



รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว  
ประจำปีงบประมาณ/ปี 2563 – 2565  
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ(อาคาร 14)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**มีความมุ่งมั่น** ที่จะเป็น **สำนักงานสีเขียว**  
**ระดับดีเยี่ยม(เหรียญทอง)**

มีส่วนร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกับเรานะครับ

**วิธีพิชิต Green Office**  
สำนักงานสีเขียว

- ประหยัดไฟฟ้า
- ใช้น้ำอย่างคุ้มค่า
- 3R วัสดุเหลือใช้
- 5S อย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## คำนำ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มีการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ตลอดระยะเวลา 5 ปี เริ่มตั้งแต่ปี 2561 – 2565 และได้รับผลการประเมินในระดับดีเยี่ยม ปี 2561 พร้อมทั้งมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดส่งอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ต่ออายุการเป็นสำนักงานสีเขียวเพื่อยกระดับคุณภาพการเป็นสำนักงานสีเขียวให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สำนักงานสีเขียว หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ปี 2563 – 2565 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 6 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียวในระดับดีเยี่ยม

คณะผู้จัดทำ

กรรมการสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวประจำปีงบประมาณ 2563 - 256	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	5
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	5
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	8
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	8
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	11
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	14
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	16
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	19
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	19
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	36
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	36
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	40
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	58
3.1 การใช้น้ำ	58
3.2 การใช้พลังงาน	60
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	64
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	67
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	68
4.1 การจัดการขยะของเสีย	68
4.2 การจัดการน้ำเสีย	78
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	87
5.1 อากาศในสำนักงาน	87
5.2 แสงในสำนักงาน	89
5.3 เสียง	89
5.4 ความน่าอยู่	90
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	93
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563	104
6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง	104
6.2 การจัดจ้าง	115
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564	121
6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง	121
6.2 การจัดจ้าง	131

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565	138
6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง	138
6.2 การจัดจ้าง	148
ภาคผนวก	154
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	154



**ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว**  
**หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**  
**ประจำปีงบประมาณ 2563 – 2565**

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>		
<b>1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b> <b>1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</b>	สัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ซึ่งภายในตัวอาคารจะมีพื้นที่ใช้สอยแบ่งเป็น พื้นที่ห้องสำนักงาน ห้องรับประทานอาหาร ห้องประชุม ห้องเรียน ลานกิจกรรมด้านล่าง คาดฟ้า โถง ทางเดินภายในอาคาร ห้องน้ำ รวม 10,105 ตารางเมตร ถนน /ที่จอดรถ สวน/พื้นที่สีเขียว รวม 7,840 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 17,945 ตารางเมตร	หลักฐานแผนผังสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของอาคาร <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-04-02-07-28">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-04-02-07-28</a>
<b>1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง</b> <b>1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี โดยผ่านการทบทวนปีละ 1 ครั้ง จากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ซึ่งผลการทบทวนได้ข้อสรุปที่ครอบคลุม ดังนี้ 1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง 2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 4. สร้างความรู้และสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง <b>นโยบายปี 2563 มีทั้งหมด 7 ข้อ ทบทวนเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563</b>	หลักฐานประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม <a href="file:///C:/Users/user/Downloads/--2563-14.pdf">file:///C:/Users/user/Downloads/--2563-14.pdf</a> <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-03-21-29/2564">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-03-21-29/2564</a> <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-03-21-29/2565">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-03-21-29/2565</a>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>นโยบายปี 2564 มีทั้งหมด 8 ข้อ ทบทวนเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563</p> <p>นโยบายปี 2565 มีทั้งหมด 8 ข้อ ทบทวนเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565 ตั้งเอกสารแนบ</p>	
<p>1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p>	<p>กรรมการสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกปี โดยครอบคลุมการดำเนินงานทุกหมวด และกำหนดความถี่ของแต่ละกิจกรรม ซึ่งจะตั้งอยู่ในปีงบประมาณหรือปีการศึกษา (บางหมวด) โดยแผนสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>ปีงบประมาณ 2563 ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563</p> <p>ปีงบประมาณ 2564 ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563</p> <p>ปีงบประมาณ 2565 ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร 24 พฤศจิกายน 2564</p>	<p>หลักฐานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-44/2563">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-44/2563</a></p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-44/2564">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-44/2564</a></p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-44/2565">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-44/2565</a></p>
<p>1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้ไฟฟ้า</li> <li>2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>3. การใช้น้ำ</li> <li>4. การใช้กระดาษ</li> <li>5. ปริมาณของเสีย</li> <li>6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</li> </ol>	<p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มีการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการคำนวณปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องว่ามีการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในแต่ละปีและลดปริมาณลงได้เต็มที่ก็เปอร์เซ็นต์ ดังนั้น ปีงบประมาณ 2563</p> <p>กรรมการสิ่งแวดล้อมจึงได้มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ครอบคลุม โดยผ่านการเห็นชอบและลงนาม เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง 3% จากปีฐาน</li> <li>(2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ลดลง 3% จากปีฐาน</li> </ol>	<p>หลักฐานประกาศกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-12/2563">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-12/2563</a></p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-12/2564">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-12/2564</a></p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-12/2565">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-21-12/2565</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>(3) ปริมาณการใช้น้ำประปา ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(4) ปริมาณการใช้กระดาษ ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(5) ปริมาณการใช้ทรัพยากร ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(6) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(7) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลง 10% จากปีฐาน</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2564</b> กรรมการสิ่งแวดล้อมได้มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ครอบคลุม โดยผ่านการเห็นชอบและลงนาม เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ดังนี้</p> <p>(1) การใช้ไฟฟ้า ลดลง 3%</p> <p>(2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง 3%</p> <p>(3) การใช้น้ำ ลดลง 3%</p> <p>(4) การใช้กระดาษ ลดลง 3%</p> <p>(5) การใช้ทรัพยากร ลดลง 3%</p> <p>(6) ปริมาณของเสีย ลดลง 3%</p> <p>(7) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลง 5%</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2565</b> กรรมการสิ่งแวดล้อมได้มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ครอบคลุม โดยผ่านการเห็นชอบและลงนาม เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565 ดังนี้</p> <p>(1) การใช้ไฟฟ้า ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(3) การใช้น้ำ ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(4) การใช้กระดาษ ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(5) การใช้ทรัพยากร ลดลง 3% จากปีฐาน</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>(6) ปริมาณของเสีย ลดลง 3% จากปีฐาน</p> <p>(7) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลง 3% จากปีฐาน</p>	
<p><b>1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ</b></p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี ซึ่งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ครอบคลุมทุกหมวด 6 หมวด พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละหมวดอย่างชัดเจนในคำสั่ง</p> <p>2. มีการทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี ดังนี้</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2563</b> มีการทบทวนผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2564</b> มีการทบทวนผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2565</b> มีการทบทวนผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564</p>	<p>หลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-20-11/2563">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-20-11/2563</a></p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-20-11/2564">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-20-11/2564</a></p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-20-11/2565">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-20-11/2565</a></p>
<p><b>1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง</b></p>	<p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในอาคารร่วมกันวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุก ๆ ปี</p>	<p>หลักฐานทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี 2563 – 2565</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p>สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุแลประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p>	<p>เพื่อหาแนวทางในการจัดการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยมีการรวบรวม กิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง ทางอ้อม ตามขอบเขตและบริบทของ หน่วยงาน มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน มีการ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ครบถ้วน มีการ พิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยมีการ ทบทวนที่ผ่านการเห็นชอบจาก กรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุก ๆ ปี</p> <p>ปีงบประมาณ 2563 ทบทวนปัญหา สิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563</p> <p>ปีงบประมาณ 2564 ทบทวนปัญหา สิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564</p> <p>ปีงบประมาณ 2565 ทบทวนปัญหา สิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565 โดยมีการสรุปปัญหาสิ่งแวดล้อม ดังตาราง</p>	<p><a href="https://www.performance.go.th/performance/2022-08-04-06-39-46">performance/2022-08-04-06-39-46</a></p>

## สรุปประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 )

ปี	ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม				
	ทางตรง	ทางอ้อม	สถานะปกติ	สถานะผิดปกติ	สถานะฉุกเฉิน
2563	<p>กลิ่นน้ำโคลนจากการรดต้นไม้ จากกิจกรรมรดน้ำในพื้นที่สีเขียว</p>	<p>เนื่องจากช่วงระยะดังกล่าว เกิดสภาวะโรคระบาด (Covid-19) โดยมีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่ทางภาครัฐประกาศ โดยมีการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>การปฏิบัติงานตามกิจกรรมการดำเนินงานของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) เป็นปกติ อ้างอิงข้อมูลได้จากตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน</p>	<p>ตรวจพบ ท่อน้ำแตก บริเวณท่อใต้ถนนด้านหลังอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) โดยบุคลากรที่ตรวจพบสามารถแจ้งเหตุได้ทำงานบริหารงานทั่วไปและงานอาคารสถานที่</p>	<p>เหตุอัคคีภัย มีการจัดทำแผนอัคคีภัยของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 )</p>
2564	<p>ไฟฟ้า จากกิจกรรมปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน</p>	<p>เนื่องจากช่วงระยะดังกล่าว เกิดสภาวะโรคระบาด (Covid-19) โดยมีการ</p>	<p>การปฏิบัติงานตามกิจกรรมการดำเนินงานของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) เป็นปกติ</p>	<p>ตรวจพบ ท่อน้ำแตก บริเวณท่อใต้ถนนด้านหลังห้องธุรการอาคารเรียนรวมและอำนวยการ</p>	<p>เหตุอัคคีภัย มีการจัดทำแผนอัคคีภัยของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 )</p>

ปี	ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม				
	ทางตรง	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	สภาวะผิดปกติ	สภาวะฉุกเฉิน
	<b>ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร พลาสติก</b> จากกิจกรรม จากการสั่งอาหารจาก ภายนอก/หรือนำ อาหารเข้ามาทานใน สำนักงาน	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดที่ทาง ภาครัฐประกาศ โดย มีการแจ้งข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางช่องทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	อ้างอิงข้อมูลได้จากตารางวิ เคราะห์กระบวนการทำงาน	(อาคาร 14 ) โดยบุคลากร ที่ตรวจพบสามารถแจ้ง เหตุได้ทั้งงานบริหารงาน ทั่วไปและงานอาคาร สถานที่	
2565	<b>การแผ่รังสีจากหน้า จอคอมพิวเตอร์</b> จากกิจกรรม จากการปฏิบัติงานด้วย รูปแบบการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ มากกว่าเดิม	ความร้อนจาก เครื่องปรับอากาศ/ เครื่อง LCD ปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน ตรวจพบขยะจาก กล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม เศษอาหาร โดย ดำเนินการรณรงค์คัด แยกขยะ	การปฏิบัติงานตามกิจกรรม การดำเนินงานของอาคาร เรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) เป็นปกติ อ้างอิงข้อมูลได้จากตารางวิ เคราะห์กระบวนการทำงาน	ตรวจพบ เกิดเหตุพายุลม แรงและฝนตกชุกส่งผลให้ ต้นไม้ล้มทับสายไฟเบอร์ (ระบบสื่อสาร) ด้านสนม หน้าด้านหลังอาคารเรียน รวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) โดยบุคลากร ที่ตรวจพบสามารถแจ้ง เหตุได้ทั้งงานกองกลางงาน อาคารสถานที่ งานไฟฟ้า และอนุรักษ์พลังงาน	เหตุอัคคีภัย มีการจัดทำแผน อัคคีภัยของอาคารเรียน รวมและอำนวยการ (อาคาร 14 )

หมายเหตุ\*\*

ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินงานของบุคลากรภายในสำนักงาน

ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคลากรภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับจ้างช่วง/ผู้รับเหมา  
เป็นต้น

สภาวะปกติ คือ ปัญหาที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรม

สภาวะผิดปกติ คือ ปัญหาที่เกิดเป็นครั้งคราว

สภาวะผิดปกติ คือ ปัญหาที่เกิดเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ ,  
สารเคมีรั่วไหลจำนวนมาก

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p>1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน</p> <p>1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว</p>	<p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><b>การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบในการศึกษาและรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องโดยนิติกรของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</li> <li>ระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ปีงบประมาณ 2563</b> ทบทวนเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563</li> <li><b>ปีงบประมาณ 2564</b> ทบทวนเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563</li> <li><b>ปีงบประมาณ 2565</b> ทบทวนเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565</li> </ul> </li> </ol> <p>ดังตารางผลการดำเนินงานตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว</b> โดยมีการดำเนินการให้นิติกรประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>	<p>หลักฐานกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/2022-06-30-06-16-18">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/2022-06-30-06-16-18</a></p>

## ผลการดำเนินการตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

ปี	กฎหมายตามเกณฑ์ประเมิน	กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติ	หลักฐาน
2562	1. น้ำเสีย 2. อากาศ 3. สิ่งปฏิกูล 4. อากาศ 5. พลังงาน	1. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และ เครื่องหมายสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561  2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของ สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนใดหรือ ทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561  3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561	เปลี่ยนขนาดสัญลักษณ์ ขนาดตัวอักษร เขตสูบบุหรี่ เครื่องหมายของ เขตปลอดบุหรี่ การติดแสดง เครื่องหมายเขตปลอด บุหรี่ในลักษณะและ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ มีการกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติม - ไม่เปลี่ยนแปลงสาระ ของกฎหมาย  เปลี่ยนแปลงขนาด ตัวอักษรป้ายบอกทาง หนีไฟ	ทะเบียนกฎหมายและ ข้อกำหนดด้าน สิ่งแวดล้อม 18 มีนาคม 2563
2563	1. น้ำเสีย 2. อากาศ 3. สิ่งปฏิกูล 4. อากาศ 5. พลังงาน	1. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการ การป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) สำหรับสถานที่ ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และ สถานที่ประกอบกิจการ พ.ศ. 2563  2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร ภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการ เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2563	มีการนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการ การป้องกันมาปฏิบัติ แต่ไม่ได้บรรจุใน ทะเบียนกฎหมายและ ข้อกำหนดด้าน สิ่งแวดล้อม	-



ปี	กฎหมายตาม เกณฑ์ประเมิน	กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติ	หลักฐาน
2564	1.น้ำเสีย 2.อาชีวอนามัยฯ 3.สิ่งปฏิกูล 4.อากาศ 5.พลังงาน	กฎกระทรวง การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 (เริ่มใช้ 21 เม.ย. 64)	เดิมไม่มีกฎหมายนี้ออกใหม่เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมหรือกำกับดูแลการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนเพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองสุขภาพและอนามัยของประชาชนและป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม 5 มกราคม 2565
2565	1.น้ำเสีย 2.อาชีวอนามัยฯ 3.สิ่งปฏิกูล 4.อากาศ 5.พลังงาน 6. มาตรการควบคุม Covid-19	1. ข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 46) 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 ฉบับที่ ๓๕ การจัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	บรรจุมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 ในทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ฉบับปัจจุบัน

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p><b>1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b></p> <p><b>1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบด้วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</li> <li>2. ปริมาณการใช้น้ำประปา</li> <li>3. ปริมาณการใช้กระดาษ</li> <li>4. ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>5. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</li> </ol> <p><b>1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</b></p>	<p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำมาคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยมียผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><b>ปี 2563</b> สำนักงานฯ มีมาตรการตามแผนการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 2 ให้ลดลงร้อยละ 10 จากปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดิมที่สำรวจได้ในปี 2562 ซึ่งพบว่าปีดังกล่าวสำรวจได้ เท่ากับ 128.23 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี แต่ในปี 2563 สำนักงานฯ สำรวจได้ 86.30 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี ลดลงร้อยละ 67.30</p> <p>ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบกับปีดังกล่าวเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 มีการปิดอาคารและใช้มาตรการ Work from home ซึ่งทำให้การใช้ไฟฟ้าและทรัพยากรน้อยลง ส่งผลถึงปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงตามด้วย ผ่านการพิจารณาเห็นชอบเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2563 มีมติเห็นชอบตามเสนอและเพิ่มแนวทางการลดใช้พลังงานเป็นประจำทุกปี โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างความตระหนักการเป็นสำนักงานสีเขียวให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งที่ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) และอาคารอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณที่ต่ำ</li> <li>2. การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาคำนวณหากพบสาเหตุของแต่ละ</li> </ol>	<p>หลักฐานปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>ประเภทที่มีปริมาณการใช้ที่สูงขึ้น ให้รับ นำเข้าที่ประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อม ต่อไป</p> <p><b>ปี 2564</b> สำนักงานฯ มีการปรับเปลี่ยน มาตรการตามแผนการลดการใช้ ทรัพยากรและพลังงานเพื่อปริมาณ ก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 2 ให้ลดลงจากร้อยละ 10 เป็นร้อยละ 5 พบว่า ปีที่ผ่านมาสำรวจปริมาณก๊าซ เรือนกระจกได้ 86.30 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี แต่ปี 2564 สำรวจได้ 106.68 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี ซึ่งเพิ่มขึ้นจากเดิมถึง ร้อยละ 80.89 เนื่องจากเปิดอาคาร เพื่อปฏิบัติงานและเปิดให้นักศึกษาเข้า มาเรียนเต็มรูปแบบ มีการใช้พลังงาน ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นในปริมาณมาก ส่งผลให้ การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงขึ้น ตาม ผลกระทบดังกล่าว ทำให้ต้อง ปรับปรุงมาตรการเพื่อลดผลกระทบที่ เกิดขึ้น ผ่านการพิจารณาเห็นชอบเมื่อ วันที่ 5 มกราคม 2565 มีมติเห็นชอบ และหาแนวทางการแก้ไขโดยการแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีการ ดำเนินการด้านใช้ทรัพยากรและ พลังงานตามที่ประกาศไว้ อย่างเคร่งครัด</p> <p><b>ปี 2565</b> สำนักงานฯ ได้การ ดำเนินการด้านใช้ทรัพยากรและ พลังงานตามที่ประกาศไว้อย่าง เคร่งครัด จากข้อมูลที่สำรวจได้ ในระยะเวลา 6 เดือน (ม.ค. – มิ.ย. 2565) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประเภทที่ 2 มีค่าเท่ากับ 45.30 tCO<sub>2</sub>e หากเทียบกับค่าเดิมในปี 2564 คือ 106.68 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี พบว่า สำนัก งานฯ สามารถลดการปลดปล่อยได้ ร้อยละ 42.46 ซึ่งมาจากผลของการ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>ดำเนินงานตามมาตรการ โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2565 โดยในปีนี้ สำนักงานฯ มีแนวทางในการลดการใช้ทรัพยากร และลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการส่งเสริมการใช้โซลาร์เซลล์แปลงเป็นพลังงานไฟฟ้า ทางเลือกในพื้นที่อาคารสำนักงานเพื่อลดสัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าเดิม และเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานสะอาด ซึ่งจะเริ่มรวบรวมข้อมูลดังกล่าวในปี 2566 ต่อไป</p>	
<p><b>1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>  <b>1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม</b></p>	<p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้มีการวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้วยการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งโครงการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญระดับสูง ดังนี้</p> <p><b>ปี 2563</b> มีการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหากลิ่นน้ำโคลนจากการรดน้ำต้นไม้ คือ โครงการอาสาร่วมใจมหาวิทยาลัยนำอยู่ (กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาคุณคลอง) วัตถุประสงค์: เพื่อให้สภาพแวดล้อมทางกายภาพมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัยฯ/เพื่อจัดการแก้ไขปัญหากลิ่นน้ำโคลนจากการรดน้ำต้นไม้</p> <p>เป้าหมาย: พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคารเกิดความสะอาด เรียบร้อย ไม่ส่งกลิ่นเหม็น</p> <p><b>ปี 2564</b> มีการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อแก้ไขปัญหาขยะจากกล่องพลาสติก ถูพลาสติก และไฟฟ้า คือ กิจกรรมการรณรงค์การลดใช้ถุงพลาสติก โฟม และการจัดตั้งผู้พิทักษ์ขยะและไฟฟ้า วัตถุประสงค์:</p>	<p>หลักฐานแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม  <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-07-43-16">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-07-43-16</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>เพื่อลด ละ เลิก การใช้ถุงพลาสติก โฟมภายในมหาวิทยาลัยฯ และอาคาร 14 เป้าหมาย การลดขยะมูลฝอยใน อาคาร 3% และกิจกรรมการลดใช้พลังงาน วัตถุประสงค์: เพื่อรณรงค์การลดใช้ พลังงานภายในอาคาร</p> <p>เป้าหมาย: การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ 3</p> <p>ปี 2565 มีการจัดทำแผนการจัดการ สิ่งแวดล้อมเพื่อแก้ไขปัญหาการแผ่รังสี จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ คือ 6 วิธี งดอมสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปัญหาการแผ่รังสีจาก หน้าจอคอมพิวเตอร์สู่พนักงาน วัตถุประสงค์: เพื่อการลดปัญหาการ แผ่รังสีจากหน้าจอคอมพิวเตอร์สู่ พนักงาน และเพื่อให้พนักงานมีสุขภาพ ตาที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>เป้าหมาย: การสื่อสารวิธีการงดอม สายตาให้พนักงานทุกคนในสำนักงาน ได้รับรู้ จำนวน 80 %</p>	
<p>1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุง อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p>	<p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มีแผนการดำเนินโครงการ ที่ชัดเจน ดำเนินการตามแผนอย่าง ต่อเนื่องและมีการดำเนินการเสร็จสิ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยมีผล การดำเนินงานดังนี้</p> <p>ปี 2563 มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบ่งเขตพื้นที่ความรับผิดชอบให้กับ นักการภารโรง/แม่บ้านในการลง ปฏิบัติคัดลอกคูคลองเป็นประจำทุกวัน พุธ โดยเว้นระยะห่าง</li> <li>2. กำหนดจัดโครงการจิตอาสาพัฒนา คูคลองเฉลิมพระเกียรติโดยเกิดจาก</li> </ol>	<p>หลักฐานรายงานการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-05-06-44-00">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-05-06-44-00</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>การรวมกลุ่มไม่เกิน 5 คน เพื่อป้องกันการสัมผัส</p> <p>3. สรุปกิจกรรมตามเป้าหมายคุณลงใสสะอาด ไม่มีวัชพืช</p> <p><b>ปี 2564</b> มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รณรงค์การคัดแยกขยะและรณรงค์การลด ละ เลิก การใช้ถุงพลาสติก และโฟมเข้ามาในอาคารและในมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. รณรงค์การประหยัดไฟฟ้าตามมาตรการประหยัดพลังงาน</li> <li>3. จัดตั้งผู้พิทักษ์ขยะและไฟฟ้าประจำห้องสำนักงานโดยมีหน้าที่คอยตรวจตราสอดส่องดูแลการปิด - เปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และการนำขยะพลาสติก โฟมเข้ามาในอาคาร</li> <li>4. จัดกิจกรรมลดใช้พลังงานไฟฟ้าเป็นประจำทุกปีให้กับพนักงานเพื่อสร้างความตระหนัก</li> <li>5. สรุปกิจกรรมทั้งหมดตามเป้าหมาย</li> <li>6. สร้างระบบการรายงานขยะมูลฝอยและระบบการจัดเก็บทรัพยากรและพลังงาน</li> </ol> <p><b>ปี 2565</b> มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการศึกษาข้อมูลวิธีการถนอมสายตาให้กับพนักงานเพื่อแก้ไขการปฏิบัติงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ และได้รับผลกระทบจากรังสีคอมพิวเตอร์</li> <li>2. รณรงค์และเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถนอมสายตาสู่พนักงาน ด้วยการจัดทำป้ายตั้งโต๊ะและจัดกิจกรรมโครงการสำนักงานสีเขียวให้ทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติ</li> <li>3. มีการจัดตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงาน</li> </ol>	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p>1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p>1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางด้านสิ่งแวดล้อมและการทำโครงการสำนักงานสีเขียว เข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับการเป็นผู้ตรวจผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว โดยสรุป มีผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 3 ท่าน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ขึ้น เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ทั้งนี้ ในปี 2563 – 2564 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมได้มีการจัดประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้แต่ละหมวดรายงานผลการดำเนินงานพร้อมหาแนวทางการแก้ไข ปี 2565 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565 ขึ้น พร้อมทั้งกำหนดตรวจการประเมินดังกล่าว เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2565 โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2565</p>
<p>1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	<p>การกำหนดองค์ประชุมมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>2. มีตัวแทนของแต่ละหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</li> <li>3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมีมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่ป็นกรรมการสิ่งแวดล้อม</li> <li>4. มีการนำรายงานการประชุมลงเผยแพร่บนเว็บไซต์ Green Office</li> </ol>	<p>หลักฐานภาพถ่ายกิจกรรมการประชุม บนเพจ Facebook กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการ</p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p>1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	<p>กรรมการสิ่งแวดล้อม อาครเรียนรวม และอำนวยการ (อาคร14) มีการจัดประชุมปีละ 4 ครั้ง / ไตรมาสละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของวาระ ซึ่งแต่ละครั้งจะต้องมีการติดตามผลการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารที่ผ่านมา มีวาระนโยบายสิ่งแวดล้อม การทบทวนกรรมการสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย ประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยี ประเด็นการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะจากที่ประชุม วิทยุทัศน์ผู้บริหารต่าง ๆ ซึ่งการจัดประชุมในแต่ละปี มีจำนวนครั้ง วันที่ / เดือน / ปี ดังต่อไปนี้</p> <p><b>ปี 2563</b></p> <p>ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563</p> <p>ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563</p> <p>ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563</p> <p>ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2563</p> <p><b>ปี 2564</b></p> <p>ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564</p> <p>ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564</p> <p>ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2564</p> <p>ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564</p> <p><b>ปี 2565</b></p> <p>ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565</p>	<p>หลักฐานรายงานการประชุมประจำปีบนเว็บไซต์ Green Office</p>



เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2565</p> <p>ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2565</p> <p>ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2565</p>	
<p>ระบบเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่จัดทำเพื่อพัฒนาสำนักงานสีเขียว</p>	<p><b>ปี 2563</b> การใช้ระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ โดยสามารถเข้าตรวจสอบปฏิทินการใช้ และเข้าจองใช้ผ่านระบบจองห้องประชุม หน้าเว็บไซต์กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p> <p>2. การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Office</p> <p><b>ปี 2564</b> การประชุมโดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม</p> <p>1. โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ทีม หรือ E-Meeting หรือ โปรแกรม Zoom ทุกครั้ง เพื่อการประหยัดพลังงานและการลดปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง</p> <p>2. การจัดทำระบบการรายงานขยะ RTS ขึ้น เพื่อให้ผู้พิทักษ์ขยะ ดำเนินการสอดส่อง ตรวจสอบ เป็นกำลังสำคัญในการช่วยรณรงค์ไม่ให้มีถุงพลาสติกและโฟมภายในอาคาร</p> <p><b>ปี 2565</b> การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บทรัพยากรต่าง ๆ คือ ระบบจัดการทรัพยากรสำนักงานสีเขียว Green Office Resource Management System (GRMS) โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นรายเดือน</p>	<p>หลักฐานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กองกลาง</p> <p>หลักฐานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Office</p> <p>หลักฐานโปรแกรมไมโครซอฟท์ทีม หรือ E-Meeting หรือ โปรแกรม Zoom</p> <p>หลักฐาน ระบบการรายงานขยะ RTS</p> <p>หลักฐานระบบจัดการทรัพยากรสำนักงานสีเขียว Green Office Resource Management System (GRMS)</p>

เอกสารแนบท้าย  
นโยบายสิ่งแวดล้อม ปี 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายต่อคณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
๔. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้และร่วมมือกันในการลด ป้องกันและกำจัดขยะ ของเสียและมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๖. รมรงค้ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงาน
๗. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี เพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานพร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัยฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

นโยบายสิ่งแวดล้อม ปี 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายต่อคณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
๔. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้และร่วมมือกันในการลด ป้องกันและกำจัดขยะ ของเสียและมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๖. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงาน
๗. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๘. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มีการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

นโยบายสิ่งแวดล้อม ปี 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ต่อบุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมและควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
๔. ส่งเสริมการจัดซื้อ จัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้และร่วมมือกันในการลด ป้องกันและกำจัดขยะ ของเสียและมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๖. รมรงค้ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงาน ภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงาน
๗. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม ปรับปรุง และพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

Signature Code : F๑dSiK๑๖๓๖C๑๑๑H๑๖WR

นโยบายสิ่งแวดล้อม ปี 2565




## นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว

### อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(10 มกราคม 2565)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

**01** **สื่อสาร**นโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงาน ตามนโยบาย ต่อคณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

**02** ร่วมกันปฏิบัติตาม**กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม**และเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**03** ส่งเสริมในการ**ควบคุมการใช้พลังงาน** น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

**04** ส่งเสริมการจัดซื้อ จัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**05** ส่งเสริมให้เกิดการ**ตระหนักรู้**และร่วมมือกันในการลด ป้องกัน และกำจัดขยะ ของเสียและมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน

**06** รมรณรงค์ในการลดการปล่อย**ก๊าซเรือนกระจก**จากทุกกิจกรรม ในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงาน

**07** คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มีการ**ติดตาม**ประเมินผลการดำเนินงาน **ข้อร้องเรียน**ด้านสิ่งแวดล้อม ปรับปรุง และพัฒนา ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

**08** ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จะ**ทบทวน**และปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผน การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง



KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลัง จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

055 706 555

งานประชาสัมพันธ์

Scan to website

Green Office

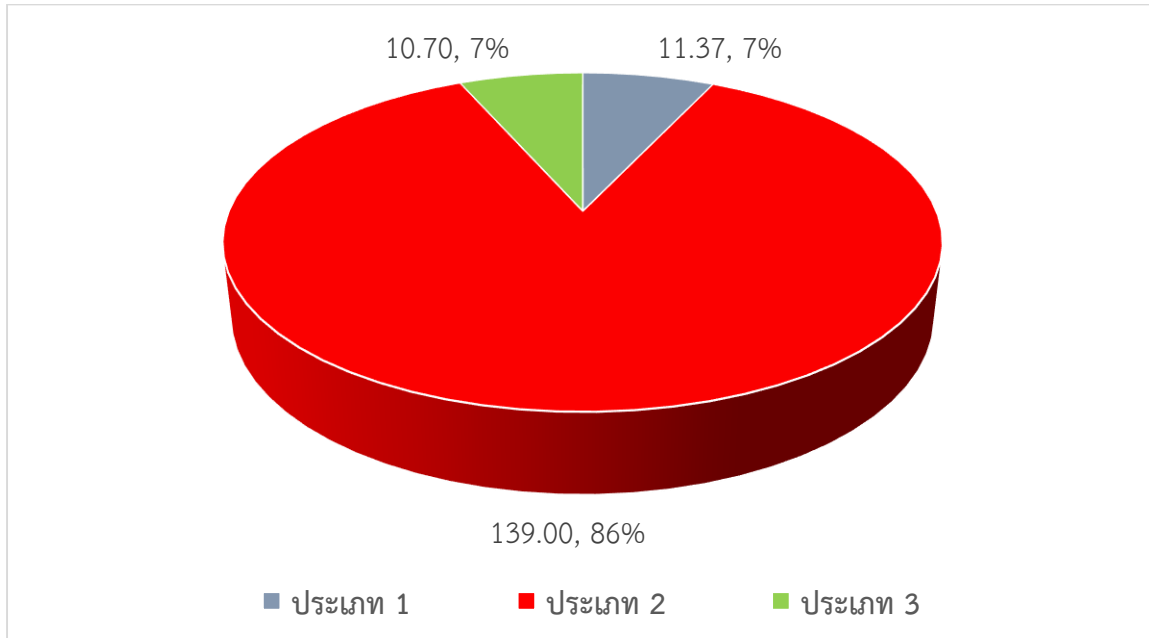


ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

รายงานปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ปี พ.ศ. 2563 – 2565

1. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปี พ.ศ. 2563

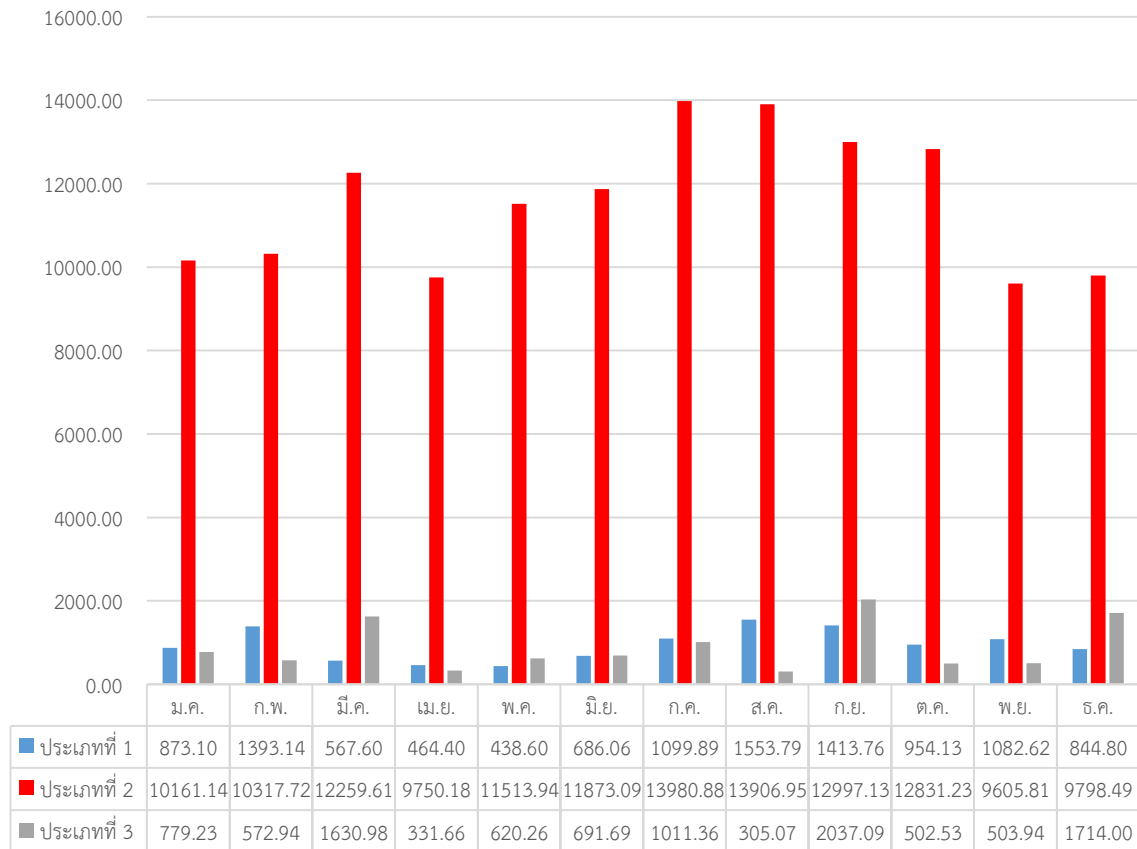
1.1 ร้อยละและปริมาณก๊าซเรือนกระจกจำแนกตามประเภทการใช้ทรัพยากร



จากข้อมูลกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคารสำนักงานฯ ในปีการศึกษา 2563 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พบว่า กิจกรรมดังกล่าว ทำให้ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกโดยมีปริมาณที่จำแนกตามประเภทของก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ ประเภทที่ 1 ก๊าซเรือนกระจกทางตรง (Direct Greenhouse Gas Emission) มีปริมาณ 11.37 tCO<sub>2</sub>e คิดเป็นร้อยละ 7 ประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการซื้อพลังงานภายนอกองค์กร (Indirect Greenhouse Gas Emission from purchased Energy) มีปริมาณ 147.83 tCO<sub>2</sub>e คิดเป็นร้อยละ 87 และประเภทที่ 3 การใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ (Other Indirect Greenhouse Gas Emission) มีปริมาณ 10.70 tCO<sub>2</sub>e คิดเป็นร้อยละ 6



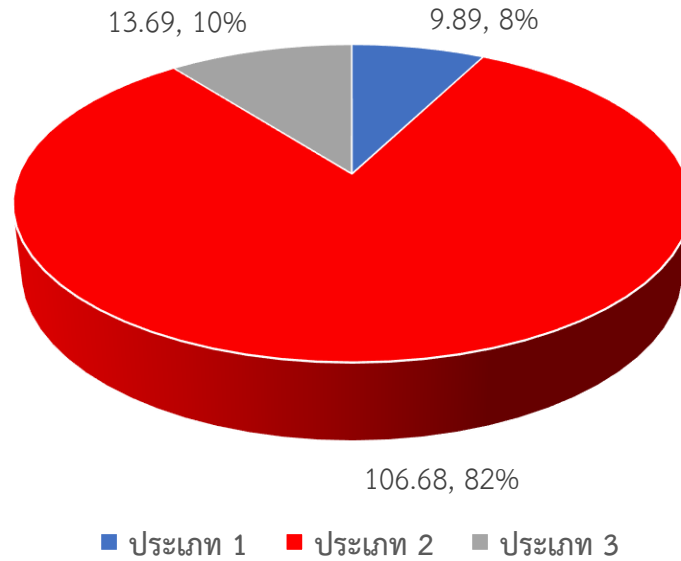
## 1.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจำแนกตามประเภทการใช้ทรัพยากร



จากข้อมูลกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคารสำนักงานฯ ในปีการศึกษา 2563 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อจำแนกข้อมูลตามประเภทของก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบรายเดือน พบว่า สำนักงานฯ ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากที่สุด คือ ก๊าซประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการซื้อพลังงานภายนอกองค์กร โดยค่าการปลดปล่อยสูงสุด ในเดือนสิงหาคม เท่ากับ 13,906.95 kgCO<sub>2</sub>e และค่าการปลดปล่อยต่ำสุด ในเดือนพฤศจิกายน เท่ากับ 9,605.81 kgCO<sub>2</sub>e ซึ่งมีสาเหตุจากการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร แต่ยังคงพบว่าการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก อีก 2 ประเภทแต่มีปริมาณไม่สูงมาก ได้แก่ ก๊าซประเภทที่ 1 ก๊าซเรือนกระจกทางตรง มีค่าปล่อยสูงสุด เท่ากับ 1,553.79 kgCO<sub>2</sub>e ในเดือนสิงหาคมและก๊าซประเภทที่ 3 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ มีค่าปล่อยสูงสุด เท่ากับ 2,037.09 kgCO<sub>2</sub>e ในเดือนกันยายน

## 2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปี พ.ศ. 2564

### 2.1 ร้อยละและปริมาณก๊าซเรือนกระจกจำแนกตามประเภทการใช้ทรัพยากร

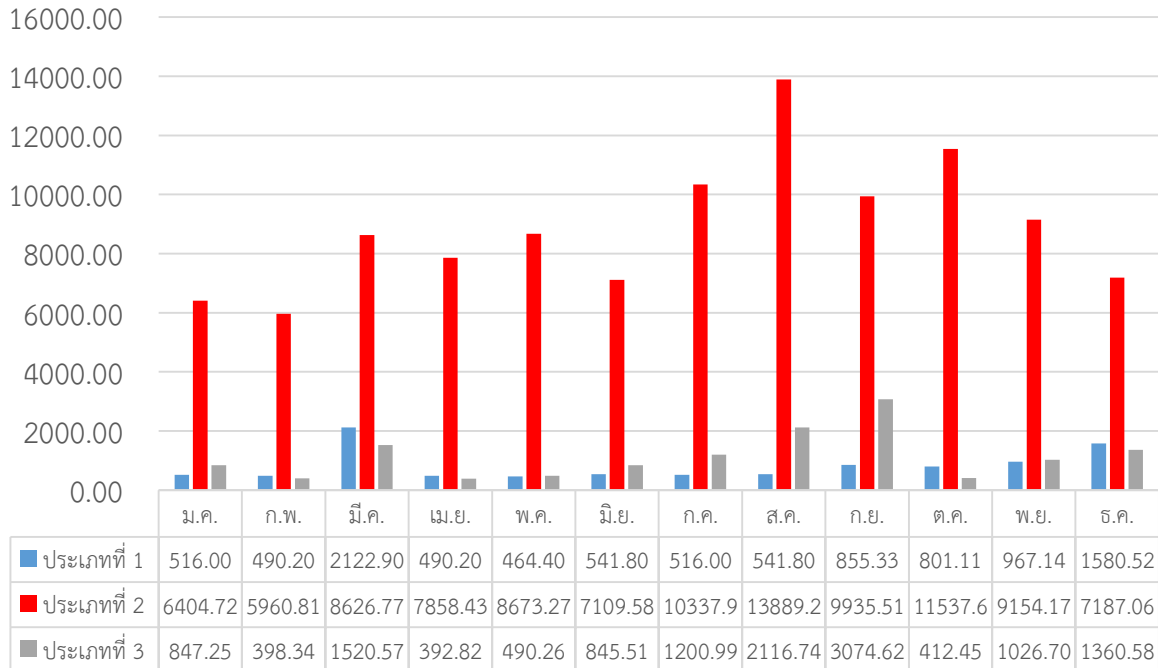


จากข้อมูลกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคารสำนักงานฯ ในปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พบว่า กิจกรรมดังกล่าว ทำให้ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกโดยมีปริมาณที่จำแนกตามประเภทของก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ ประเภทที่ 1 ก๊าซเรือนกระจกทางตรง (Direct Greenhouse Gas Emission) มีปริมาณ 9.89 tCO<sub>2</sub>e คิดเป็นร้อยละ 8 ประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการซื้อพลังงานภายนอกองค์กร (Indirect Greenhouse Gas Emission from purchased Energy) มีปริมาณ 106.68 tCO<sub>2</sub>e คิดเป็นร้อยละ 82 และประเภทที่ 3 ข้อมูลการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ (Other Indirect Greenhouse Gas Emission) มีปริมาณ 13.69 tCO<sub>2</sub>e คิดเป็นร้อยละ 10



## 2.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจำแนกตามประเภทการใช้ทรัพยากร

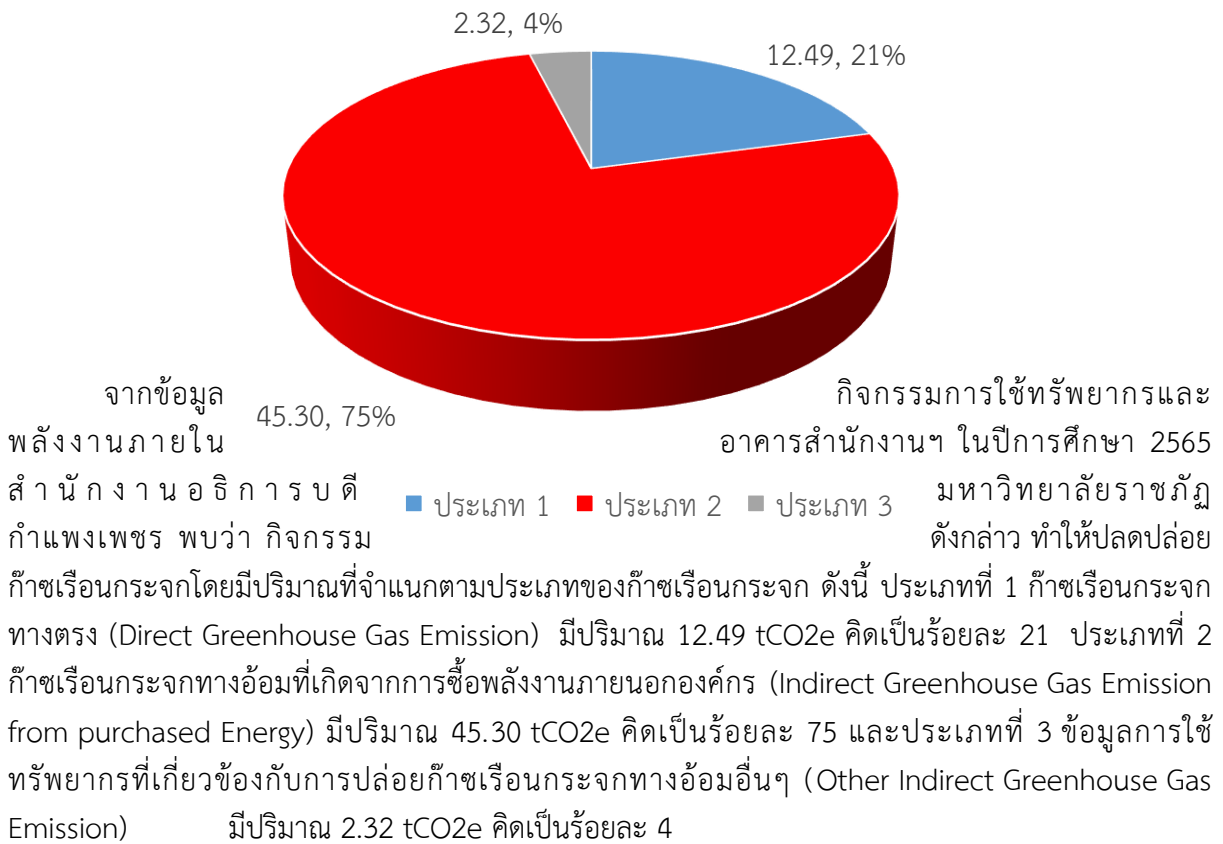
ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซ CO<sub>2</sub> ปี 2564



จากข้อมูลกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคารสำนักงานฯ ในปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อจำแนกข้อมูลตามประเภทของก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบรายเดือน พบว่า สำนักงานฯ ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากที่สุด คือ ก๊าซประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการซื้อพลังงานภายนอกองค์กร โดยค่าการปลดปล่อยสูงสุด ในเดือนสิงหาคม เท่ากับ 13,889.20 kgCO<sub>2</sub>e และค่าการปลดปล่อยต่ำสุด ในเดือนมกราคม เท่ากับ 5,960.81 kgCO<sub>2</sub>e ซึ่งมีสาเหตุจากการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร แต่ยังคงพบที่มีการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก อีก 2 ประเภทแต่มีปริมาณไม่สูงมาก ได้แก่ ก๊าซประเภทที่ 1 ก๊าซเรือนกระจกทางตรง มีค่าปล่อยสูงสุด เท่ากับ 1,580.52 kgCO<sub>2</sub>e ในเดือนธันวาคมและก๊าซประเภทที่ 3 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ มีค่าปล่อยสูงสุด เท่ากับ 2,116.74 kgCO<sub>2</sub>e ในเดือนสิงหาคม

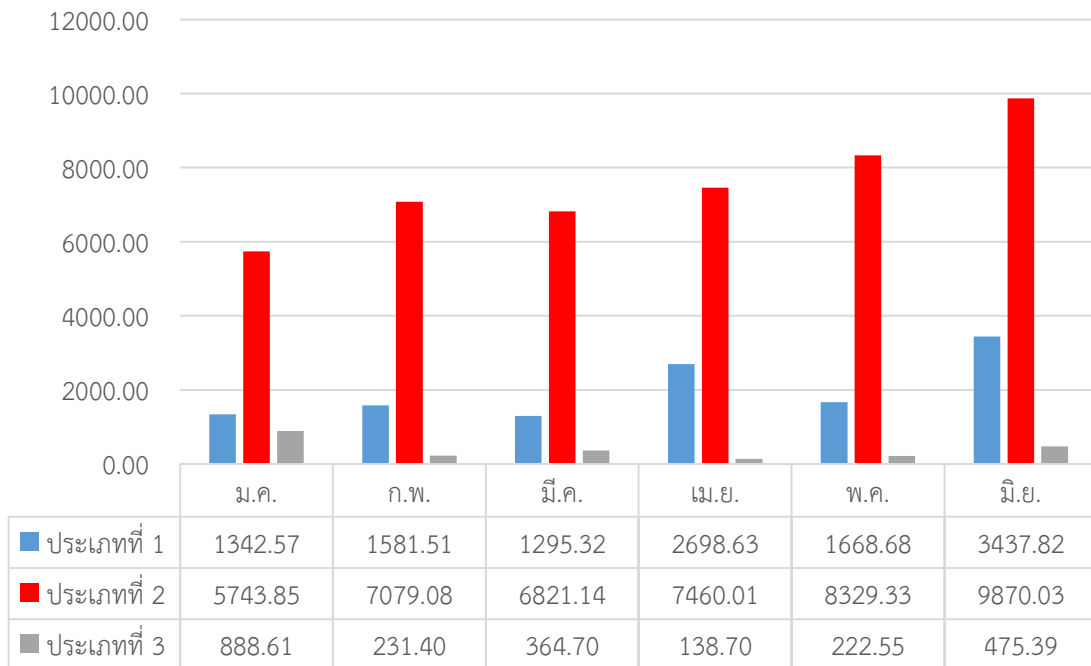
### 3. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปี พ.ศ. 2565

#### 3.1 ร้อยละและปริมาณก๊าซเรือนกระจกจำแนกตามประเภทการใช้ทรัพยากร



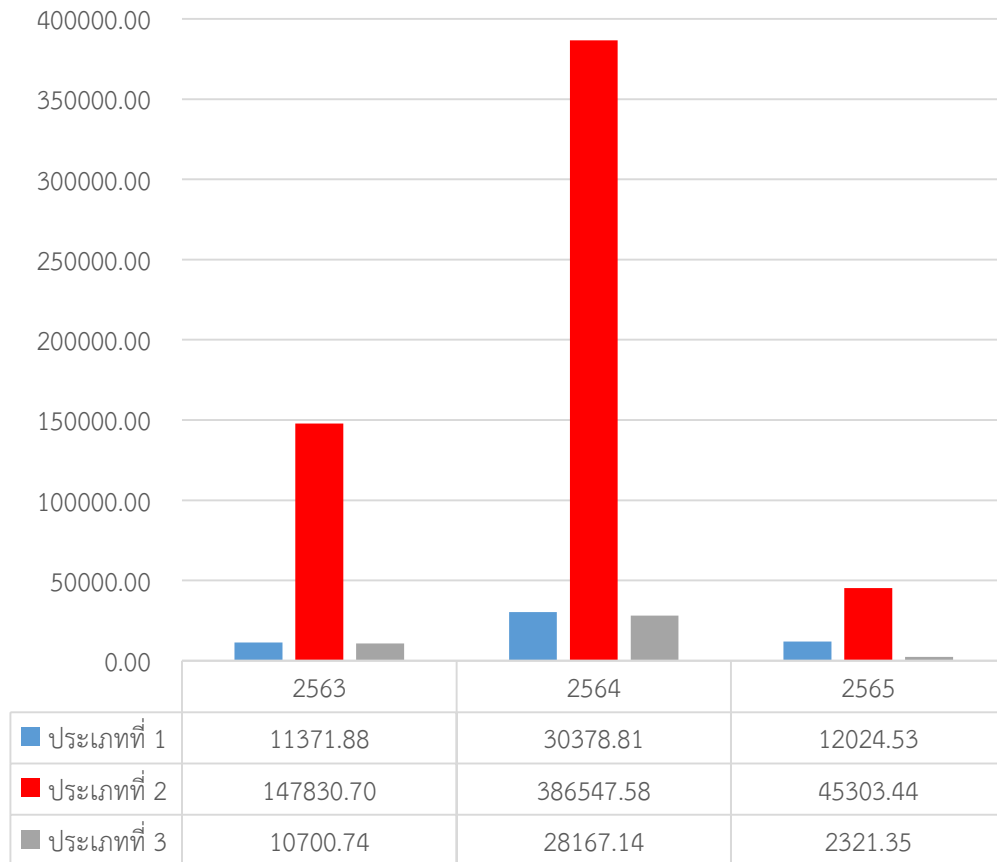
### 3.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจำแนกตามประเภทการใช้ทรัพยากร

ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซ CO2 ปี 2565



จากข้อมูลกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคารสำนักงานฯ ในปีการศึกษา 2565 (6 เดือน) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อจำแนกข้อมูลตามประเภทของก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบรายเดือน พบว่า สำนักงานฯ ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากที่สุด คือ ก๊าซประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการซื้อพลังงานภายนอกองค์กร โดยค่าการปลดปล่อยสูงสุดในเดือนมิถุนายน เท่ากับ 9,870.03 kgCO<sub>2</sub>e และค่าการปลดปล่อยต่ำสุด ในเดือนมกราคม เท่ากับ 5,743.85 kgCO<sub>2</sub>e ซึ่งมีสาเหตุจากการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร แต่ยังคงพบว่าการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก อีก 2 ประเภทแต่มีปริมาณไม่สูงมาก ได้แก่ ก๊าซประเภทที่ 1 ก๊าซเรือนกระจกทางตรง มีค่าปล่อยสูงสุด เท่ากับ 3,437.82 kgCO<sub>2</sub>e ในเดือนมิถุนายน และก๊าซประเภทที่ 3 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ มีค่าปล่อยสูงสุด เท่ากับ 888.61 tCO<sub>2</sub>e ในเดือนมกราคม

#### 4. แนวโน้มของปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานระหว่างปี พ.ศ. 2563 – 2565



จากข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคารสำนักงานฯ ระหว่างปี พ.ศ. 2563 – 2565 โดยพนักงานของสำนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด พบว่า ในระยะเวลา 3 ปี สำนักงานฯ มีแนวโน้มในการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้ง 3 ประเภท ที่ลดลงในปี พ.ศ. 2565

แต่จากการคำนวณปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆของสำนักงานฯ จะพบว่า ปริมาณก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการซื้อพลังงานภายนอกองค์กร (Indirect Greenhouse Gas Emission from purchased Energy) หรือ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้าในอาคาร มีค่าสูงทุกปี ซึ่งสำนักงานฯ ได้ให้ความสำคัญโดยรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวและปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการคำนวณ ไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงอย่างจริงจัง โดยมีการปรับมาตรการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกดังกล่าว มาตลอด 3 ปี มีรายละเอียดดังนี้

1. ปี 2563 สำนักงานฯ มีมาตรการตามแผนการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อปริมาณก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 2 ให้ลดลงร้อยละ 10 จากปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดิมที่สำรวจได้ในปี 2562 ซึ่งพบว่าปีดังกล่าวสำรวจได้ เท่ากับ 128.23 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี แต่ในปี 2563 สำนักงานฯ สำรวจได้ 86.30 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี ลดลงร้อยละ 67.30 ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบกับปีดังกล่าว เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 มีการปิดอาคารและใช้มาตรการ Work from home ซึ่งทำให้การใช้ไฟฟ้าและทรัพยากรน้อยลง ส่งผลถึงปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงตามด้วย

2. ปี 2564 สำนักงานฯ มีการปรับเปลี่ยนมาตรการตามแผนการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อปริมาณก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 2 ให้ลดลงจากร้อยละ 10 เป็นร้อยละ 5 พบว่า ปีที่ผ่านมาสำรวจปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้ 86.30 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี แต่ปี 2564 สำรวจได้ 106.68 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี ซึ่งเพิ่มขึ้นจากเดิมถึงร้อยละ 80.89 เนื่องจาก สำนักงานฯ เปิดอาคารเพื่อปฏิบัติงานและเปิดให้นักศึกษาเข้ามาเรียนเต็มรูปแบบ มีการใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้นในปริมาณมาก ส่งผลให้การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงขึ้นตาม ผลกระทบดังกล่าวได้มีการประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงมาตรการเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว โดยการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีการดำเนินการด้านใช้ทรัพยากรและพลังงานตามที่ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด

3. ปี 2565 สำนักงานฯ ได้การดำเนินการด้านใช้ทรัพยากรและพลังงานตามที่ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด จากข้อมูลที่สำรวจได้ ในระยะเวลา 6 เดือน (ม.ค. – มิ.ย. 2565) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 2 มีค่าเท่ากับ 45.30 tCO<sub>2</sub>e หากเทียบกับค่าเดิมในปี 2564 คือ 106.68 tCO<sub>2</sub>e ต่อปี พบว่า สำนักงานฯ สามารถลดการปลดปล่อยได้ร้อยละ 42.46 ซึ่งมาจากผลของการดำเนินงานตามมาตรการ โดยในปีนี้ สำนักงานฯ มีแนวทางในการลดการใช้ทรัพยากร และลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการส่งเสริมการใช้โซล่าเซลล์แปลงเป็นพลังงานไฟฟ้าทางเลือกในพื้นที่อาคารสำนักงานเพื่อลดสัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าเดิม และเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานสะอาด ซึ่งจะเริ่มรวบรวมข้อมูลดังกล่าวในปี 2566 ต่อไป

ภาพการประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อม







ผลการดำเนินงาน หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก  
ประจำปีงบประมาณ 2563 – 2565

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		
<p><b>2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</b></p> <p>(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p>(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมสำหรับโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุก ๆ ปี โดยแต่ละปีมีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2563</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการสร้างความเข้าใจในโครงการสำนักงานสีเขียวและก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย 100 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 106 คน บรรลุเป้าหมาย 100 %</li> <li>2. โครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เป้าหมาย 40 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 41 คน บรรลุเป้าหมาย 100 %</li> <li>3. โครงการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย 100 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 80 คน บรรลุเป้าหมาย 80%</li> <li>4. กิจกรรมปลูกผักสวนครัวรั้วพอเพียง เป้าหมาย 50 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 50 บรรลุเป้าหมาย 100%</li> <li>5. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ เป็นป้ายสติ๊กเกอร์</li> <li>6. การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด เป้าหมาย 80 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 72 คน บรรลุเป้าหมาย 90%</li> <li>7. กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาคูคลองทุกวันพุธ/วันเฉลิมพระเกียรติ เป้าหมาย 20 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 20 คน บรรลุเป้าหมาย</li> </ol>	<p>หลักฐานการแผนการฝึกอบรม ผลประเมินการฝึกอบรมและประวัติการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ Green Office</p>



เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
	<p>100%</p> <p>8. สร้างความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย 100 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 106 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2564</b></p> <p>1. โครงการสร้างความเข้าใจในโครงการสำนักงานสีเขียว เป้าหมาย 30 คนจากกลุ่มเป้าหมายอาคาร 14 และโลจิสติกส์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 28 คน บรรลุเป้าหมาย 93% แบ่งเป็น อาคาร 14 จำนวน 15 คน (ตามเป้าหมาย) คิดเป็นร้อยละ 50% อาคารโลจิสติกส์ 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43%</p> <p>2. โครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย 60 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 55 คน บรรลุเป้าหมาย 91%</p> <p>3. โครงการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย 60 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 63 คน บรรลุเป้าหมาย 100 %</p> <p>4. กิจกรรมการทำปุ๋ยหมักอินทรีย์จากเศษใบไม้แห้งและวัสดุรีไซเคิล เป้าหมาย 20 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 20 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p>5. กิจกรรมปลูกผักสวนครัวรั้วพอเพียง เป้าหมาย 50 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 50 บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p>6. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่เป็นป้ายสติ๊กเกอร์</p> <p>7. การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
	<p>เป้าหมาย 50 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 47 คน บรรลุเป้าหมาย 94%</p> <p>8. กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา คูคลองทุกวันพุธ/วันเฉลิมพระเกียรติ เป้าหมาย 20 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 20 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p>9. สร้างความเข้าใจในการจัดซื้อ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย 30 คนจากกลุ่มเป้าหมาย อาคาร 14 และโลจิสติกส์ เข้าร่วม โครงการ จำนวน 28 คน บรรลุ เป้าหมาย 93% แบ่งเป็น อาคาร 14 จำนวน 15 คน(ตามเป้าหมาย) คิด เป็นร้อยละ 50% อาคารโลจิสติกส์ 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43%</p> <p><b>ปีงบประมาณ 2565</b></p> <p>1. การสร้างความตระหนักรู้ เป็นสำนักงานสีเขียวและการลด ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย 70 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 85 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p>2. การรณรงค์การคัดแยกขยะ ให้ถูกวิธีและการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการทิ้งขยะ เป้าหมาย 70 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 85 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p>3. โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อมเป้าหมาย 40 คน เข้าร่วม โครงการ จำนวน 42 คน บรรลุ เป้าหมาย 100%</p> <p>4. โครงการสร้างจิตสำนึกในการ อนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย 180 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 180 คน บรรลุเป้าหมาย 100 %</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
	<p>5. กิจกรรมปลูกผักสวนครัว รั้วพอเพียง เป้าหมาย 50 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 50 บรรลุ เป้าหมาย 100%</p> <p>6. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่เป็นป้าย สติกเกอร์</p> <p>7. การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด เป้าหมาย 150 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 145 คน บรรลุเป้าหมาย 96 % แบ่งเป็นอาคาร 14 จำนวน 77 คน ร้อยละ 51 ภาพรวมทั้งหมดจาก 145 (ร้อยละ 98 จากอาคาร 14) และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 68 คน ร้อยละ 45</p> <p>8. กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา คูคลองทุกวันพุธ/วันเฉลิมพระเกียรติ เป้าหมาย 20 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 20 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <p>9. สร้างความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย 70 คน เข้าร่วมโครงการ จำนวน 85 คน บรรลุเป้าหมาย 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินผลการฝึกอบรมก่อน</li> <li>- หลัง เช่น ข้อสอบ เป็นต้น</li> <li>- มีการจัดทำประวัติการอบรมของพนักงานรายบุคคลภายในอาคาร</li> </ul>	
<p>2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p>	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการมาให้ความรู้ และฝึกอบรมเฉพาะด้านต่าง ๆ ได้แก่</p>	<p>หลักฐานประวัติวิทยากร  <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-10-03-24-17">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-10-03-24-17</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
	<p>1. การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว วิทยากรผู้เชี่ยวชาญภายนอกโดยรองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา นครปฐม</p> <p>2. การปลูกจิตสำนึกการลดใช้พลังงาน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญภายนอก โดยนายสาธิต เกียรติยศ วีรกุล ผู้อำนวยการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานและผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ รักษาสัตย์ อาจารย์สาขาวิศวกรรมความปลอดภัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์</p> <p>3. การอบรมอัคคีภัย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก โดยศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต 8 จังหวัดกำแพงเพชร คุณทองแดง สุนทรศิริ ครูฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>4. การอบรมอัคคีภัย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก โดยสำนักงานเทศบาลตำบลนครชุม จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>5. การให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว ก๊าซเรือนกระจก และประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม จากวิทยากรภายใน โดยอาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	
<b>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b>		
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2 ในการ	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน																						
<p>(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="209 338 647 1653"> <thead> <tr> <th data-bbox="209 338 432 387">หัวข้อ</th> <th data-bbox="432 338 647 387">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="209 387 432 488">1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="432 387 647 488">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 488 432 589">2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="432 488 647 589">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 589 432 689">3. เป้าหมายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="432 589 647 689">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 689 432 790">4. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="432 689 647 790">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 790 432 981">5. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</td> <td data-bbox="432 790 647 981">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 981 432 1081">6. มาตรการจัดการของเสีย</td> <td data-bbox="432 981 647 1081">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 1081 432 1272">7. การใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td data-bbox="432 1081 647 1272">ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 1272 432 1417">8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="432 1272 647 1417">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 1417 432 1518">9. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td data-bbox="432 1417 647 1518">ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 1518 432 1653">10. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)</td> <td data-bbox="432 1518 647 1653">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3. เป้าหมายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	5. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	6. มาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7. การใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	10. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	<p>ดำเนินการด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p> <p>2. มีการกำหนดแผนการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2563-2565 โดยระบุหัวข้อสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายสำหรับการสื่อสาร และรายชื่อผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสาร (แบบฟอร์ม 2.2 (1))</p>	<p>กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2563 – 2565</p> <p>2) แผนการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2563-2565</p>
หัวข้อ	ความถี่																							
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
3. เป้าหมายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
4. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
5. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
6. มาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
7. การใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																							
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																							
10. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																							
<p>(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p>(3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p> <p>(4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>																								

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
<p>2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) นโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li>(2) ปัญหาสิ่งแวดล้อม</li> <li>(3) เป้าหมายสิ่งแวดล้อม</li> <li>(4) การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>(5) มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</li> <li>(6) มาตรการจัดการของเสีย</li> <li>(7) การใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</li> <li>(8) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>(9) ก๊าซเรือนกระจก</li> <li>(10) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)</li> </ol>	<p>2. ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ความรู้ตามหัวข้อการสื่อสาร ด้วยการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับช่องทางการสื่อสาร ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li>2.2 ปัญหาสิ่งแวดล้อม</li> <li>2.3 เป้าหมายสิ่งแวดล้อม</li> <li>2.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>2.5 มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</li> <li>2.6 มาตรการจัดการของเสีย</li> <li>2.7 การใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย</li> <li>2.8 สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>2.9 ก๊าซเรือนกระจก</li> <li>2.10 ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)</li> </ol>	<p>การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามหัวข้อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2563-2565</p>
<p>2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 ด้าน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)</p>		
<p>2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR CODE การประชุม เว็บไซต์</li> <li>(2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</li> <li>(3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ</li> <li>(4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ 5 ช่องทาง ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 QR CODE</li> <li>1.2 โทรศัพท์ 055706555</li> <li>1.3 Lineกลุ่ม KPRU Green Office</li> <li>1.4 แชทเพจเฟซบุ๊ก กองกลางสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</li> <li>1.5 สายตรง Green Office</li> </ol> </li> <li>2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข</li> <li>2. หลักฐานอ้างอิง บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>3. รายงานการประชุมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2563-2565</li> </ol>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
	<p>3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>4. มีการรายงานข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และรายงานความก้าวหน้าของการแก้ไขข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย</p>	

ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

### 1.) การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการสื่อสาร ด้านนโยบายสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ประชาชนได้รับทราบ นโยบายฯ โดยทั่วกัน ผ่านช่องทางการสื่อสารดังต่อไปนี้

#### 1.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



#### 1.2 จอ LCD บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)





1.5 ประกาศเสียงตามสายมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผังรายการ "ทันข่าวราชภัฏกำแพงเพชร" เวลา 12.10 - 12.30 น.				
วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์
เพลงมาร์ช มหาวิทยาลัย	เพลงมาร์ช มหาวิทยาลัย	เพลงมาร์ช มหาวิทยาลัย	เพลงมาร์ช มหาวิทยาลัย	เพลงมาร์ช มหาวิทยาลัย
ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์
เพลงนโยบาย สีเขียว	เพลงนโยบาย สีเขียว	เพลงนโยบาย สีเขียว	เพลงนโยบาย สีเขียว	เพลงนโยบาย สีเขียว
กิจกรรมกระบอก	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	เป้าหมาย สิ่งแวดล้อม	มาตรการจัดการ น้ำเสียของ มหาวิทยาลัยฯ	5 ส.
การคิดแยกขยะ	หยุดภาวะโลกร้อน ด้วยวิธีง่ายๆ	5 วิธีประหยัด พลังงานในสถานที่ ทำงาน	ภัยร้ายจาก พลาสติกและโฟม	การลดใช้พลังงาน ไฟฟ้าในอุปกรณ์ สำนักงาน
เพลง KPRU ร่วมใจ ลดใช้ พลังงาน	เพลง KPRU ร่วมใจ ลดใช้ พลังงาน	เพลง KPRU ร่วมใจ ลดใช้ พลังงาน	เพลง KPRU ร่วมใจ ลดใช้ พลังงาน	เพลง KPRU ร่วมใจ ลดใช้ พลังงาน

1.6 กิจกรรมป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา และโครงการ (Green Office) ประจำปีงบประมาณ

2565



1.7 เพลงและ MV นโยบายสิ่งแวดล้อม



1.8 เพลง และ MV KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน



## 2) การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อม

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้มาใช้บริการที่อาคาร 14 และประชาชนทั่วไป ได้รับทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคาร 14 และมาตรการในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

โดยปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) คือ "การแผ่รังสีจากหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์" โดยทำการสื่อสารผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

### 2.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



### 2.2 จอ LCD บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)



## 2.3 สื่อสังคมออนไลน์

ได้แก่ Facebook กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มร.ท. และไลน์กลุ่ม Green Office





### 3) การสื่อสารเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการสื่อสารเป้าหมายสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อสร้างการรับรู้ และสร้างความตระหนักร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน โดยได้มีการตั้งเป้าหมายการลดใช้พลังงานและทรัพยากร คือ

- ลดการใช้ไฟฟ้า 3%
- ลดการใช้ทรัพยากร 3%
- ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 3%
- ลดการใช้น้ำ 3%
- ลดการปล่อยของเสีย 3%
- ลดการใช้กระดาษ 3%
- ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3%

และได้ดำเนินการสื่อสารผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

#### 3.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



#### 3.2 จอ LCD บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)



#### 4. การสื่อสารด้านการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการสื่อสารเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กฎหมายด้านอากาศ ด้านน้ำเสีย ด้านพลังงาน และกฎหมายที่มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้มาใช้บริการที่อาคาร 14 และประชาชนทั่วไป ได้รับทราบถึงข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยได้มีการสื่อสารผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

##### 4.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



4.2 เว็บไซต์ Green Office มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : <https://green-office.kpru.ac.th/index.php/2022-06-30-06-16-18#>



## 5. การสื่อสาร เรื่อง “มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร”

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปี 2565 เพื่อสร้างการรับรู้ให้บุคลากรได้นำไปเป็นแนวปฏิบัติ จึงได้กำหนดให้มีการสื่อสารมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรผ่านช่องทางสื่อสารดังต่อไปนี้

### 5.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



### 5.2 E-book มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร

>> <https://online.anyflip.com/pxkfa/kjbu/mobile/>



## 6. มาตรการจัดการของเสีย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำมาตรการจัดการของเสีย ซึ่งเป็นข้อกำหนดต่างๆ สำหรับการจัดการของเสียในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งประกอบด้วย มาตรการจัดการขยะ และมาตรการจัดการน้ำเสีย เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร รวมถึงนักศึกษา ประชาชน ได้รับทราบถึงมาตรการดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้มีการสื่อสารมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรผ่านช่องทางสื่อสารดังต่อไปนี้

### 6.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



### 6.2 สื่อสังคมออนไลน์





## 7. การใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการปล่อยของเสีย เป็นประจำทุกเดือน ตั้งนั้นเพื่อสร้างการรับรู้ร่วมกันของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร 14 จึงได้นำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารดังต่อไปนี้

### 7.1 เว็บไซต์ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

<https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-08-01-03-24-32>



### 7.2 บอร์ดประชาสัมพันธ์



7.3 จอ LCD บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น 1 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)



**GREEN OFFICE**  
รายงานผลการใช้ไฟฟ้า  
ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประเภท	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565	
	หน่วยใช้ไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ค่าใช้ไฟฟ้า (บาท)	หน่วยใช้ไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ค่าใช้ไฟฟ้า (บาท)
รวม	196	20,380	196	20,380
คณาจารย์	176	18,310	176	18,310
บุคลากร	176	17,377	176	17,377
นิสิต	176	17,284.00	176	17,284.00
อื่นๆ	176	18,243.90	176	18,243.90
รวม	1,407	119,899	1,407	119,899

เบอร์ติดต่อ: 055 700 500

## 8. การสื่อสาร สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขานรับนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงกำหนดให้มีการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทางสื่อสารดังต่อไปนี้

### 8.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



### 8.2 เว็บไซต์ <https://pcm.kpru.ac.th/>



## 9. การสื่อสารก๊าซเรือนกระจก

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์เรื่องก๊าซเรือนกระจก ให้กับบุคลากรได้รับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง อาทิ ก๊าซเรือนกระจกคืออะไร? แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต้องทำอะไร? ตลอดจนวิธีการคำนวณก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดการรับรู้ และเป็นแนวทางให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

### 9.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



9.2 เว็บไซต์ Green Office มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : <https://green-office.kpru.ac.th/index.php>





## 10. การสื่อสาร 5 ส.

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการสื่อสารด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบ โดยตรงค้ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการปฏิบัติตาม 5 ส เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสะอาด และความเป็นระเบียบวินัยในสำนักงาน โดยได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม 5 ส. ทุกวันพุธ และกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการดำเนินงาน 5 ส. อยู่เป็นประจำ โดยได้มีการสื่อสารผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

### 10.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์



### 10.2 เว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว Green Office มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
<b>3.1 การใช้น้ำ</b>	
<p>3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>มีการดำเนินงานกำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปี พ.ศ.2565 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ซึ่งได้กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ ดังนี้</p> <p><u>มาตรการประหยัดน้ำ และลดการใช้น้ำ</u></p> <p>ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประหยัดน้ำและลดการใช้น้ำประปา ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งตรวจสอบการใช้น้ำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดการรั่วไหล สูญเปล่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน และใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า งดการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย</li> <li>2. ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดสนิทอยู่เสมอหลังจากไม่ใช้งาน</li> <li>3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด</li> <li>4. กำหนดให้ทุกหน่วยงานเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมถึงจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เน้นการประหยัดหรือสินค้าที่มีนโยบายรักษาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์น้ำ</li> </ol> <p><u>แนวปฏิบัติในการใช้น้ำ</u></p> <p>การประหยัดน้ำและการลดใช้น้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ควรเปิดบ่มเป็นเวลา เช่น แช่หรือเย็น ในการบ่มน้ำใช้ในอาคาร</li> <li>2) ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆ ก็ทำให้บ่มน้ำเดินเครื่องได้</li> <li>3) อย่าเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด เพราะบ่มจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ</li> <li>4) การใช้บ่มน้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา แช่หรือเย็น และ</li> </ol>

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
	<p>ไม่ควรเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลาในการรดน้ำไม่เกินครั้งละ 15 นาที</p> <p>5) ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำธรรมชาติ ในการรดน้ำต้นไม้</p> <p>6) ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจาก ก๊อกน้ำ</p> <p>7) รณรงค์เรื่องการใช้น้ำอย่างรู้ค่าและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกันแก้ไขวิกฤติของชาติ</p>
<p>3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p>	<p>มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยเปรียบเทียบหน่วยการใช้น้ำต่อจำนวนเงิน (บาท) อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ.2562 – ปัจจุบัน</p> <p>ทั้งนี้ มีการกำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานและทรัพยากร 3 % ซึ่งผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดตามตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น – ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 – 2565 ดังนี้</p>

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
-----------------	--------------



ตารางการใช้ทรัพยากรน้ำ เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน/คน  
ปี พ.ศ.2562 - 2565  
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เดือน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	พ.ศ. 2562		พ.ศ. 2563		พ.ศ. 2564		พ.ศ. 2565	
		รวมปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน/คน (1 หน่วย = 1,000 ลิตร) (บุคลากร 74 คน)	รวมปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน/คน (1 หน่วย = 1,000 ลิตร) (บุคลากร 94 คน)	รวมปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน/คน (1 หน่วย = 1,000 ลิตร) (บุคลากร 94 คน)	รวมปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน/คน (1 หน่วย = 1,000 ลิตร) (บุคลากร 94 คน)
มกราคม	3	85	1,149 ลิตร	103	1,096 ลิตร	530	5,638 ลิตร	42	447 ลิตร
กุมภาพันธ์	3	83	1,122 ลิตร	89	947 ลิตร	276	2,936 ลิตร	57	606 ลิตร
มีนาคม	3	104	1,405 ลิตร	91	968 ลิตร	72	766 ลิตร	48	511 ลิตร
เมษายน	3	128	1,730 ลิตร	66	702 ลิตร	34	362 ลิตร	57	606 ลิตร
พฤษภาคม	3	103	1,392 ลิตร	95	1,011 ลิตร	44	468 ลิตร	92	979 ลิตร
มิถุนายน	3	89	1,203 ลิตร	43	457 ลิตร	69	734 ลิตร	33	351 ลิตร
กรกฎาคม	3	98	1,324 ลิตร	89	947 ลิตร	127	1,351 ลิตร	36	382 ลิตร
สิงหาคม	3	107	1,446 ลิตร	235	2,500 ลิตร	41	436 ลิตร		
กันยายน	3	52	703 ลิตร	70	745 ลิตร	80	851 ลิตร		
ตุลาคม	3	64	865 ลิตร	82	872 ลิตร	130	1,383 ลิตร		
พฤศจิกายน	3	66	892 ลิตร	380	4,043 ลิตร	55	585 ลิตร		
ธันวาคม	3	112	1,514 ลิตร	359	3,819 ลิตร	90	957 ลิตร		
รวม		1,091	14,743	1,702	18,106	1,548	16,468	365	3,882

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน  
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

คณะกรรมการคุ้มครองประเพณีจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
-----------------	--------------

### 3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้  
(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

1. มีการดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565



เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
	<p>2. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์การลดใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>2.1 ตีตประกาศเกี่ยวกับข้อมูลการลดใช้พลังงานภายในอาคารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.2 รณรงค์การลดใช้พลังงานผ่านสื่อที่วีสื่อออนไลน์ทุกชนิด</p> <p>2.3 การจัดอบรม เพื่อสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการสำนักงานสีเขียวประจำอาคาร 14 ปีงบประมาณ 2565 (ก๊าซเรือนกระจก และการรณรงค์การคัดแยกขยะ) เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุมชั้น 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและออนไลน์</li> <li>- โครงการอบรมการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565 ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ <a href="https://teams.microsoft.com">https://teams.microsoft.com</a></li> <li>- อบรมโครงการอนุรักษ์พลังงาน หัวข้อ ปลุกจิตสำนึกการประหยัดพลังงานในองค์กร วันที่ 10 สิงหาคม 2565 ณ หอประชุมรัตนอาภา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</li> <li>- โครงการอบรม หลักสูตร อบรมการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564</li> <li>- โครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษาและโครงการลดใช้พลังงาน วันที่ 7 สิงหาคม 2562</li> <li>- โครงการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว Green Office วันที่ 8 พฤศจิกายน 2562</li> </ul>
(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น	<p>มีการกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ดังนี้</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รณรงค์ให้ทุกหน่วยงานทุกอาคารให้ปฏิบัติตามกิจกรรม “ปิดไฟให้โลกพัก” โดยปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด สัปดาห์ละ 1 ครั้งๆ ละ 1 ชั่วโมง ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา 13.00 – 14.00 น.</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย ห้ามใช้อาคารเกินเวลา 18.00 น. หากมีความจำเป็นที่ต้องใช้อาคารเกินเวลา 18.00 น. ให้เจ้าของอาคารทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อนใช้ทุกครั้ง</li> <li>- เครื่องปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศให้อยู่ที่ 25 – 28 องศาเซลเซียส</li> <li>- ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 09.00 -11.30 น. และเวลา 13.00 – 15.30 น.</li> <li>- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนใช้ห้องเรียนและหลังเลิกเรียน</li> <li>- สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาทีและเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</li> <li>- อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เฉพาะห้องสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, ห้องกลุ่มงานการเงิน และห้องกลุ่มงานพัสดุ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา 20.00 น</li> <li>- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที</li> <li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที เป็นต้น</li> </ul>
(3) การใช้พลังงานทดแทน	มีการติดตั้งโซลาร์เซลล์ พลังงานแสงอาทิตย์เป็นพลังงานหมุนเวียนที่ถูกนำมาใช้ภายในอาคาร 14
(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายรับรองการประหยัดพลังงาน</li> <li>2. การเปลี่ยนใช้หลอดประหยัดพลังงาน LED</li> <li>3. การติดตั้งสวิตช์กระตุกภายในห้องสำนักงาน</li> </ol>
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน</li> <li>2. มีการกำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานและทรัพยากร 3 % ซึ่งผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดตามตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าแต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น – ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 – 2565 ดังข้อมูลดังนี้</li> </ol>

เกณฑ์การประเมิน				การดำเนินงาน					
ตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าแต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น - ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 - 2565 ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร									
เดือน	การเปรียบเทียบ ระหว่างปี 2562 กับ ปี 2563			การเปรียบเทียบ ระหว่างปี 2563 กับ ปี 2564			การเปรียบเทียบ ระหว่างปี 2564 กับ ปี 2565		
	พ.ศ.2562 (หน่วย)	พ.ศ.2563 (หน่วย)	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2563 (หน่วย)	พ.ศ.2564 (หน่วย)	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2564 (หน่วย)	พ.ศ.2565 (หน่วย)	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %
มกราคม	11,925	17,456	46.38	17,456	12,812	-26.60	12,812	11,490	-10.32
กุมภาพันธ์	17,992	17,725	-1.48	17,725	11,924	-32.73	11,924	14,161	18.76
มีนาคม	18,684	21,061	12.72	21,061	17,257	-18.06	17,257	13,645	-20.93
เมษายน	23,624	16,750	-29.10	16,750	15,720	-6.15	15,720	14,923	-5.07
พฤษภาคม	25,601	19,780	-22.74	19,780	17,350	-12.29	17,350	16,662	-3.97
มิถุนายน	20,573	20,397	-0.86	20,397	14,222	-30.27	14,222	19,744	38.83
กรกฎาคม	21,330	24,018	12.60	24,018	20,680	-13.90	20,680	21,231	2.66
สิงหาคม	25,986	23,891	-8.06	23,891	27,784	16.29	27,784		
กันยายน	23,381	22,328	-4.50	22,328	19,875	-10.99	19,875		
ตุลาคม	28,413	22,043	-22.42	22,043	23,080	4.70	23,080		
พฤศจิกายน	20,366	16,502	-18.97	16,502	18,312	10.97	18,312		
ธันวาคม	18,634	16,833	-9.67	16,833	14,377	-14.59	14,377		
<b>รวม</b>	<b>256,509</b>	<b>238,784</b>	<b>-6.91</b>	<b>238,784</b>	<b>213,393</b>	<b>-10.63</b>	<b>213,393</b>	<b>111,856</b>	<b>-47.58</b>
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)				คณะกรรมการสุ่มตรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่					
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน				มีการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ดังนี้ <u>การใช้รถยนต์</u> - กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด การกำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมัน - ในกรณีการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ หรือจัดส่งหนังสือ ให้จัดเส้นทางเดินทางให้มีประสิทธิภาพ โดยการจราจรเพียงคันเดียวให้ไปด้วยกัน ในกรณีที่เป็นเส้นทางเดียวกัน - ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งด้วย E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์ - ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด					

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกรถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- รณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือเดินภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์</li> </ul>
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น - ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 - 2565  
ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
	พ.ศ.2562	พ.ศ.2563	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2563	พ.ศ.2564	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2564	พ.ศ.2565	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %
มกราคม	212.82	111.31	-47.70	111.31	-	-100	-	279.04	100
กุมภาพันธ์	311.46	375.99	20.72	375.99	-	-100	-	376.78	100
มีนาคม	173.45	-	-100.00	-	558.15	100	558.15	230.16	-58.76
เมษายน	759.13	-	-100.00	-	-	-	-	805.53	100
พฤษภาคม	1,452.35	-	-100.00	-	-	-	-	408.59	100
มิถุนายน	143.96	52.56	-63.49	52.56	-	-100	-	1,033.10	100
กรกฎาคม	176.78	222.14	25.66	222.14	-	-100	-	663.34	100
สิงหาคม	252.09	378.12	49.99	378.12	-	-100	-		
กันยายน	193.00	327.10	69.48	327.10	105.00	-67.90	105.00		
ตุลาคม	160.16	173.31	8.21	173.31	113.46	-34.53	113.46		
พฤศจิกายน	502.71	215.85	-57.06	215.85	145.80	-32.45	145.80		
ธันวาคม	326.80	129.20	-60.47	129.20	388.47	200.67	388.47		
<b>รวม</b>	<b>7,226.71</b>	<b>4,548.58</b>	<b>-37.06</b>	<b>4,548.58</b>	<b>3,874.88</b>	<b>-14.81</b>	<b>3,874.88</b>	<b>5,698.20</b>	<b>47.05</b>

	จากตารางจะเห็นว่า มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงน้อยมาก เนื่องจากส่วนใหญ่ไม่มีการเดินทางไปราชการ ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19
--	---

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
<b>3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>	
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</li> <li>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</li> <li>(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</li> </ul>	<p>มีการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ดังนี้</p> <p><u>เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์(Printer)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่าย/พิมพ์ (Print) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์/ถ่ายเอกสาร เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน																																																																																																																																																					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน</li> <li>- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษในการส่งหนังสือ และเผยแพร่ข้อมูล ความรู้อื่นๆ</li> <li>- คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้ง</li> </ul>																																																																																																																																																					
<p>3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษ ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน</li> <li>2. มีการกำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานและทรัพยากร 3 % โดยมีรายละเอียดตามตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น - ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 - 2565</li> </ol>																																																																																																																																																					
<p>ตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น - ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 - 2565 ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เดือน</th> <th colspan="3">ปริมาณการใช้กระดาษ</th> <th colspan="3">ปริมาณการใช้กระดาษ</th> <th colspan="3">ปริมาณการใช้กระดาษ</th> </tr> <tr> <th>พ.ศ.2562</th> <th>พ.ศ.2563</th> <th>เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %</th> <th>พ.ศ.2563</th> <th>พ.ศ.2564</th> <th>เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %</th> <th>พ.ศ.2564</th> <th>พ.ศ.2565</th> <th>เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>มกราคม</td><td>185</td><td>35</td><td>-81.08</td><td>35</td><td>65</td><td>85.71</td><td>65</td><td>141</td><td>116.92</td></tr> <tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>135</td><td>24</td><td>-82.22</td><td>24</td><td>28</td><td>16.67</td><td>28</td><td>5</td><td>-82.14</td></tr> <tr><td>มีนาคม</td><td>155</td><td>235</td><td>51.61</td><td>235</td><td>217</td><td>-7.66</td><td>217</td><td>28</td><td>-87.10</td></tr> <tr><td>เมษายน</td><td>170</td><td>24</td><td>-85.88</td><td>24</td><td>30</td><td>25.00</td><td>30</td><td>3</td><td>-90.00</td></tr> <tr><td>พฤษภาคม</td><td>245</td><td>80</td><td>-67.34</td><td>80</td><td>30</td><td>-62.50</td><td>30</td><td>15</td><td>-50.00</td></tr> <tr><td>มิถุนายน</td><td>305</td><td>60</td><td>-80.32</td><td>60</td><td>98</td><td>63.33</td><td>98</td><td>88</td><td>-10.20</td></tr> <tr><td>กรกฎาคม</td><td>338</td><td>106</td><td>-68.63</td><td>106</td><td>175</td><td>65.09</td><td>175</td><td>48</td><td>-72.57</td></tr> <tr><td>สิงหาคม</td><td>548</td><td>37</td><td>-93.24</td><td>37</td><td>336</td><td>808.11</td><td>336</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>กันยายน</td><td>475</td><td>380</td><td>-20</td><td>380</td><td>503</td><td>32.37</td><td>503</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ตุลาคม</td><td>65</td><td>10</td><td>-84.61</td><td>10</td><td>17</td><td>70.00</td><td>17</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>พฤศจิกายน</td><td>80</td><td>20</td><td>-75</td><td>20</td><td>154</td><td>670.00</td><td>154</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ธันวาคม</td><td>75</td><td>215</td><td>186.66</td><td>215</td><td>230</td><td>6.98</td><td>230</td><td></td><td></td></tr> <tr style="background-color: yellow;"><td><b>รวม</b></td><td><b>2,776</b></td><td><b>1,226</b></td><td><b>-55.84</b></td><td><b>1,226</b></td><td><b>1,883</b></td><td><b>53.59</b></td><td><b>1,883</b></td><td><b>328</b></td><td><b>-82.58</b></td></tr> </tbody> </table>		เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ			ปริมาณการใช้กระดาษ			ปริมาณการใช้กระดาษ			พ.ศ.2562	พ.ศ.2563	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2563	พ.ศ.2564	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2564	พ.ศ.2565	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	มกราคม	185	35	-81.08	35	65	85.71	65	141	116.92	กุมภาพันธ์	135	24	-82.22	24	28	16.67	28	5	-82.14	มีนาคม	155	235	51.61	235	217	-7.66	217	28	-87.10	เมษายน	170	24	-85.88	24	30	25.00	30	3	-90.00	พฤษภาคม	245	80	-67.34	80	30	-62.50	30	15	-50.00	มิถุนายน	305	60	-80.32	60	98	63.33	98	88	-10.20	กรกฎาคม	338	106	-68.63	106	175	65.09	175	48	-72.57	สิงหาคม	548	37	-93.24	37	336	808.11	336			กันยายน	475	380	-20	380	503	32.37	503			ตุลาคม	65	10	-84.61	10	17	70.00	17			พฤศจิกายน	80	20	-75	20	154	670.00	154			ธันวาคม	75	215	186.66	215	230	6.98	230			<b>รวม</b>	<b>2,776</b>	<b>1,226</b>	<b>-55.84</b>	<b>1,226</b>	<b>1,883</b>	<b>53.59</b>	<b>1,883</b>	<b>328</b>	<b>-82.58</b>
เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ			ปริมาณการใช้กระดาษ			ปริมาณการใช้กระดาษ																																																																																																																																															
	พ.ศ.2562	พ.ศ.2563	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2563	พ.ศ.2564	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2564	พ.ศ.2565	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %																																																																																																																																													
มกราคม	185	35	-81.08	35	65	85.71	65	141	116.92																																																																																																																																													
กุมภาพันธ์	135	24	-82.22	24	28	16.67	28	5	-82.14																																																																																																																																													
มีนาคม	155	235	51.61	235	217	-7.66	217	28	-87.10																																																																																																																																													
เมษายน	170	24	-85.88	24	30	25.00	30	3	-90.00																																																																																																																																													
พฤษภาคม	245	80	-67.34	80	30	-62.50	30	15	-50.00																																																																																																																																													
มิถุนายน	305	60	-80.32	60	98	63.33	98	88	-10.20																																																																																																																																													
กรกฎาคม	338	106	-68.63	106	175	65.09	175	48	-72.57																																																																																																																																													
สิงหาคม	548	37	-93.24	37	336	808.11	336																																																																																																																																															
กันยายน	475	380	-20	380	503	32.37	503																																																																																																																																															
ตุลาคม	65	10	-84.61	10	17	70.00	17																																																																																																																																															
พฤศจิกายน	80	20	-75	20	154	670.00	154																																																																																																																																															
ธันวาคม	75	215	186.66	215	230	6.98	230																																																																																																																																															
<b>รวม</b>	<b>2,776</b>	<b>1,226</b>	<b>-55.84</b>	<b>1,226</b>	<b>1,883</b>	<b>53.59</b>	<b>1,883</b>	<b>328</b>	<b>-82.58</b>																																																																																																																																													
<p>3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>คณะกรรมการสุ่มตรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่</p>																																																																																																																																																					

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน																																																																																																																																																					
<p>3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน</p>	<p>1. มีการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ดังนี้  <u>การเปิดใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</u>            - เปิดในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด            - ให้ทุกหน่วยงานทำการบันทึกปริมาณการเบิกจ่าย และเปรียบเทียบข้อมูลการใช้            - วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันได้ ให้เปิดใช้เป็นส่วนร่วม</p> <p>2. มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษ ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน ดังตารางการเปรียบเทียบใช้ทรัพยากร ปี พ.ศ.2562 – 2565 ประเภทหมึกพิมพ์/ วัสดุเครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</p>																																																																																																																																																					
<p>ตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุเครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน            แต่ละเดือน (เพิ่มขึ้น - ลดลง) ปี พ.ศ. 2562 - 2565 ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เดือน</th> <th colspan="3">ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</th> <th colspan="3">ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</th> <th colspan="3">ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</th> </tr> <tr> <th>พ.ศ.2562</th> <th>พ.ศ.2563</th> <th>เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %</th> <th>พ.ศ.2563</th> <th>พ.ศ.2564</th> <th>เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %</th> <th>พ.ศ.2564</th> <th>พ.ศ.2565</th> <th>เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>มกราคม</td><td>888</td><td>244</td><td>-72.52</td><td>244</td><td>52</td><td>-78.69</td><td>52</td><td>316</td><td>507.69</td></tr> <tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>223</td><td>112</td><td>-49.78</td><td>112</td><td>50</td><td>-55.36</td><td>50</td><td>91</td><td>82.00</td></tr> <tr><td>มีนาคม</td><td>402</td><td>1112</td><td>176.62</td><td>1112</td><td>217</td><td>-80.49</td><td>217</td><td>1,286</td><td>492.63</td></tr> <tr><td>เมษายน</td><td>655</td><td>82</td><td>-87.48</td><td>82</td><td>1,069</td><td>1,203.66</td><td>1,069</td><td>61</td><td>-94.29</td></tr> <tr><td>พฤษภาคม</td><td>781</td><td>119</td><td>-84.76</td><td>119</td><td>48</td><td>-59.66</td><td>48</td><td>48</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>มิถุนายน</td><td>1,051</td><td>385</td><td>-63.37</td><td>385</td><td>52</td><td>-86.49</td><td>52</td><td>159</td><td>205.77</td></tr> <tr><td>กรกฎาคม</td><td>1,201</td><td>430</td><td>-64.20</td><td>430</td><td>598</td><td>39.07</td><td>598</td><td>139</td><td>-76.76</td></tr> <tr><td>สิงหาคม</td><td>1,848</td><td>608</td><td>-67.10</td><td>608</td><td>643</td><td>5.76</td><td>643</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>กันยายน</td><td>3,425</td><td>1,836</td><td>-46.39</td><td>1,836</td><td>3,557</td><td>93.74</td><td>3,557</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ตุลาคม</td><td>56</td><td>25</td><td>-55.36</td><td>25</td><td>271</td><td>984.00</td><td>271</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>พฤศจิกายน</td><td>90</td><td>15</td><td>-83.33</td><td>15</td><td>107</td><td>613.33</td><td>107</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ธันวาคม</td><td>174</td><td>186</td><td>6.90</td><td>186</td><td>231</td><td>24.19</td><td>231</td><td></td><td></td></tr> <tr style="background-color: yellow;"><td><b>รวม</b></td><td><b>10,794</b></td><td><b>5,154</b></td><td><b>-52.25</b></td><td><b>5,154</b></td><td><b>6,895</b></td><td><b>33.78</b></td><td><b>6,895</b></td><td><b>2,100</b></td><td><b>-69.54</b></td></tr> </tbody> </table>	เดือน	ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน			ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน			ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน			พ.ศ.2562	พ.ศ.2563	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2563	พ.ศ.2564	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2564	พ.ศ.2565	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	มกราคม	888	244	-72.52	244	52	-78.69	52	316	507.69	กุมภาพันธ์	223	112	-49.78	112	50	-55.36	50	91	82.00	มีนาคม	402	1112	176.62	1112	217	-80.49	217	1,286	492.63	เมษายน	655	82	-87.48	82	1,069	1,203.66	1,069	61	-94.29	พฤษภาคม	781	119	-84.76	119	48	-59.66	48	48	0.00	มิถุนายน	1,051	385	-63.37	385	52	-86.49	52	159	205.77	กรกฎาคม	1,201	430	-64.20	430	598	39.07	598	139	-76.76	สิงหาคม	1,848	608	-67.10	608	643	5.76	643			กันยายน	3,425	1,836	-46.39	1,836	3,557	93.74	3,557			ตุลาคม	56	25	-55.36	25	271	984.00	271			พฤศจิกายน	90	15	-83.33	15	107	613.33	107			ธันวาคม	174	186	6.90	186	231	24.19	231			<b>รวม</b>	<b>10,794</b>	<b>5,154</b>	<b>-52.25</b>	<b>5,154</b>	<b>6,895</b>	<b>33.78</b>	<b>6,895</b>	<b>2,100</b>	<b>-69.54</b>	
เดือน		ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน			ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน			ปริมาณการใช้ประเภทหมึกพิมพ์/วัสดุ เครื่องเขียน/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน																																																																																																																																														
	พ.ศ.2562	พ.ศ.2563	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2563	พ.ศ.2564	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %	พ.ศ.2564	พ.ศ.2565	เพิ่มขึ้น/ - ลดลง คิดเป็น %																																																																																																																																													
มกราคม	888	244	-72.52	244	52	-78.69	52	316	507.69																																																																																																																																													
กุมภาพันธ์	223	112	-49.78	112	50	-55.36	50	91	82.00																																																																																																																																													
มีนาคม	402	1112	176.62	1112	217	-80.49	217	1,286	492.63																																																																																																																																													
เมษายน	655	82	-87.48	82	1,069	1,203.66	1,069	61	-94.29																																																																																																																																													
พฤษภาคม	781	119	-84.76	119	48	-59.66	48	48	0.00																																																																																																																																													
มิถุนายน	1,051	385	-63.37	385	52	-86.49	52	159	205.77																																																																																																																																													
กรกฎาคม	1,201	430	-64.20	430	598	39.07	598	139	-76.76																																																																																																																																													
สิงหาคม	1,848	608	-67.10	608	643	5.76	643																																																																																																																																															
กันยายน	3,425	1,836	-46.39	1,836	3,557	93.74	3,557																																																																																																																																															
ตุลาคม	56	25	-55.36	25	271	984.00	271																																																																																																																																															
พฤศจิกายน	90	15	-83.33	15	107	613.33	107																																																																																																																																															
ธันวาคม	174	186	6.90	186	231	24.19	231																																																																																																																																															
<b>รวม</b>	<b>10,794</b>	<b>5,154</b>	<b>-52.25</b>	<b>5,154</b>	<b>6,895</b>	<b>33.78</b>	<b>6,895</b>	<b>2,100</b>	<b>-69.54</b>																																																																																																																																													
<p>3.3.5 ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>คณะกรรมการสุ่มตรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่</p>																																																																																																																																																					

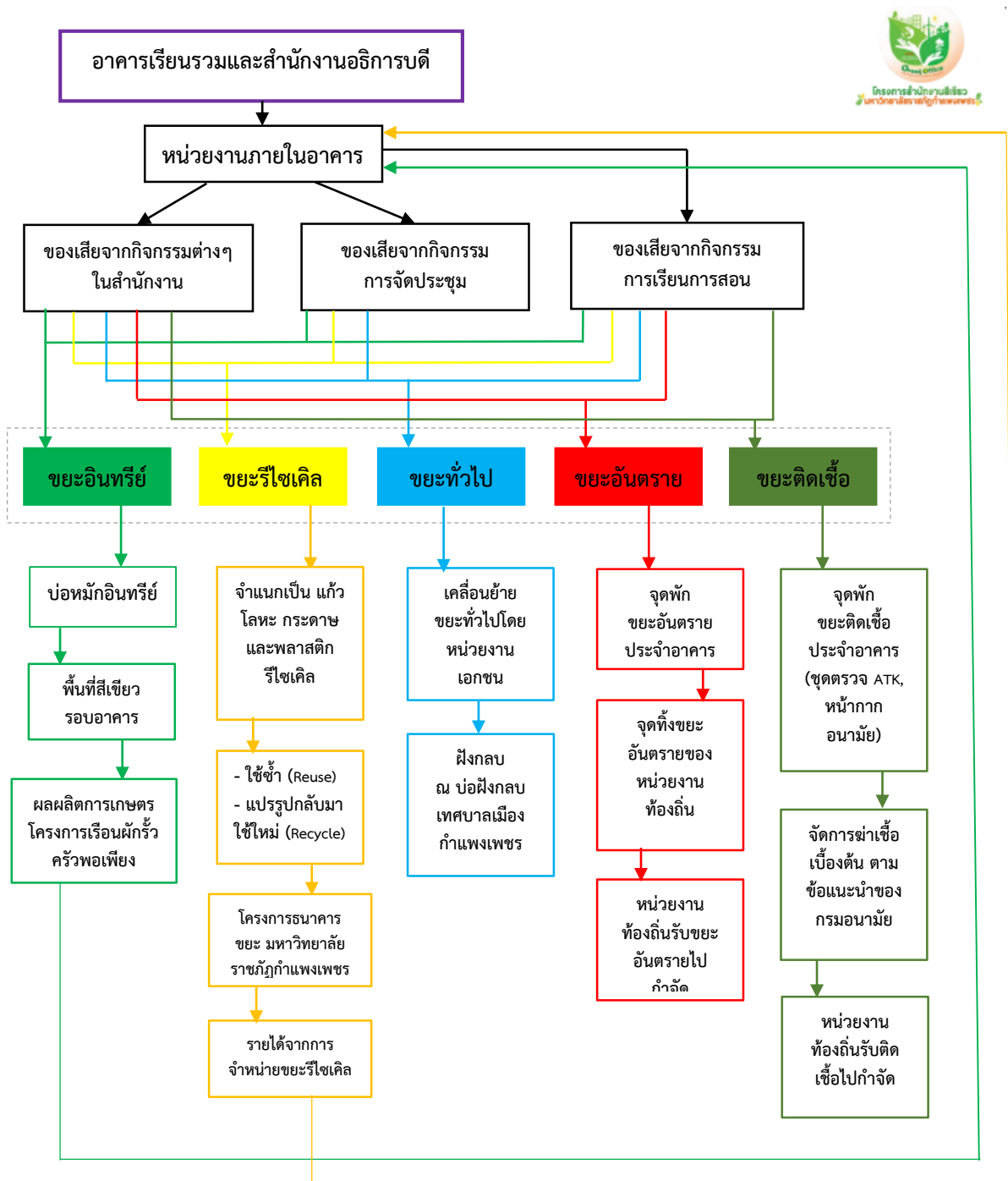
เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน
<b>3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>	
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	สำนักงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการได้มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet และ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office เป็นต้น
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการได้มีการใช้ระบบการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ระบบเสียงและภาพสำหรับการประชุมออนไลน์ เพื่อลดทรัพยากรการใช้กระดาษและพลังงานในการเดินทาง</li> <li>2. มีนโยบายในการจัดการประชุมและนิทรรศการโดยใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร ลดการใช้ถุงพลาสติก เป็นต้น</li> </ol>

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการขยะของเสีย

4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

1. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการจำแนกขยะของเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีภายในอาคาร และกำหนดเส้นทางในการจัดการขยะและดำเนินการจัดการขยะ ดังต่อไปนี้





ประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน				
ขยะอินทรีย์	ขยะรีไซเคิล	ขยะทั่วไป	ขยะอันตราย	ขยะติดเชื้อ
เศษอาหาร เครื่องดื่ม ไขมันจากถังดักไขมัน	แก้ว กระดาษ โลหะ และพลาสติก	พลาสติกที่ไม่คุ้มค่าต่อ การรีไซเคิล ได้แก่ แก้ว พลาสติกชนิดบาง ถุงพลาสติก หลอด กาแฟ ซองขนม กระดาษเปียก	หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่	ชุดตรวจ ATK หน้ากากอนามัย
การจัดการขยะภายหลังการคัดแยก				
แยกขยะอินทรีย์ตั้งแต่ ต้นทาง โดยแม่บ้าน ประจำชั้นรวบรวมทำ เป็นปุ๋ยอินทรีย์	1. สำนักงานใช้ หลักการ Reuse และ Recycle ก่อนทิ้ง 2. เตรียมจุดทิ้งขยะ รองรับขยะทั่วไปและ ขยะรีไซเคิลพร้อมป้าย บอกประเภทขยะ ทุกชั้นอาคาร 3. มีธนาคารขยะรับซื้อ ขยะรีไซเคิลรองรับขยะ จากทุกอาคาร เพื่อ สร้างรายได้แก่ สำนักงาน	มหาวิทยาลัยเจ้า หน่วยงานเอกชนรับขน ขยะไปฝังกลบ ณ บ่อฝังกลบเทศบาล เมืองกำแพงเพชร	1. เตรียมจุดทิ้งประจำ อาคาร ซึ่งตั้งอยู่นอก อาคารสำนักงาน 2. เจ้าหน้าที่รวบรวม ขยะอันตราย เดือนละ 1 ครั้ง นำไปไว้ในจุดทิ้ง ขยะอันตรายของ หน่วยงานท้องถิ่น	1. เตรียมจุดทิ้งขยะติด เชื้อประจำชั้น 2. แม่บ้านประจำชั้น ตรวจสอบขยะที่พบใน ถังทุกวัน และเก็บรวบรวม ตามวิธีการที่กรม อนามัย กระทรวง สาธารณสุขได้ประกาศ ไว้ และนำมาพักไว้ตรง จุดพักขยะบริเวณ ด้านหลังนอกอาคาร 3. หน่วยงานท้องถิ่น รับขยะติดเชื้อไปกำจัด

2. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดมาตรการจัดการขยะ โดยการกำหนดให้บุคลากรในสำนักงานฯ และผู้ที่มาเข้าใช้อาคาร แยกและทิ้งขยะลงในจุดทิ้งในอาคารให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการกำหนดพื้นที่ทิ้ง และพื้นที่พักขยะที่มีความเหมาะสม มีการคัดแยกอย่างเป็นระบบ และการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่า ดังต่อไปนี้

- 2.1 กำหนดให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลงานด้านการจัดการขยะของสำนักงาน
- 2.2 ให้ความรู้และรณรงค์ให้แยกประเภทขยะอย่างถูกต้องก่อนนำไปทิ้ง และนำไปใช้ประโยชน์
- 2.3 จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง มีป้ายระบุประเภทของขยะชัดเจน
- 2.4 จัดตั้งขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้นโดยแยกตามประเภทของขยะ
- 2.5 แม่บ้านประจำอาคาร มีหน้าที่ตรวจสอบการแยกขยะในถัง รวบรวมขยะแต่ละประเภทและจัดการขยะตามเส้นทางการจัดการขยะที่สำนักงานฯ กำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักอธิการบดี กำกับติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินการ
- 2.6 ไม่นำอาหารมาทานในพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ควรนั่งทานที่ห้องอาหารหรือบริเวณโต๊ะ ณ ลานชั้น 1 ของอาคาร

## 2.7 การจัดการขยะที่แยกประเภทแล้ว ให้จัดการขยะตามเส้นทางการจัดการ ดังต่อไปนี้

1) ขยะอินทรีย์ ได้แก่ เศษอาหาร เครื่องดื่ม วัสดุห่อ/บรรจุอาหาร(วัสดุจากธรรมชาติ) ที่เหลือจากการรับประทานอาหาร หรือ การใช้รับแขกที่ร่วมประชุม/อบรม ให้แยกใส่ในถังขยะอินทรีย์/ภาชนะรองรับที่เตรียมไว้ก่อนล้างภาชนะที่ใส่อาหาร ไม่ทิ้งเศษอาหาร และเครื่องดื่มลงในซิงค์ล้างจานหรือท่อระบายน้ำในอาคาร โดยนำขยะที่แยกได้ดังกล่าวไปใช้ทำสวนผสมของปุ๋ยอินทรีย์

2) ขยะทั่วไป ได้แก่ ถุงพลาสติกบรรจุอาหาร พลาสติกบรรจุขนม หลอดกาแฟ ถังมียอยาง หรือพลาสติกที่ไม่คุ้มค่าต่อการรีไซเคิล ให้ทิ้งลง และรวบรวมไว้ให้ผู้รับจ้างนำขยะไปฝังกลบที่บ่อฝังกลบของเทศบาลเมืองกำแพงเพชร

3) ขยะรีไซเคิล ได้แก่ พลาสติกกลุ่มที่นำไปรีไซเคิลได้ กระดาษจากสำนักงาน แก้ว และโลหะ ให้ทิ้งลงในถังรีไซเคิล/วางไว้ตรงตู้รีไซเคิลวางไว้ทุกชั้นของอาคาร และรวบรวมไว้ส่งธนาคารขยะของสำนักงานฯ เพื่อจัดจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

4) ขยะอันตราย ได้แก่ ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ ให้ทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่วางไว้ 1 จุด ตรงบริเวณจุดพักขยะบริเวณด้านหลังนอกอาคาร และให้เจ้าหน้าที่ภาคสนามตรวจสอบปริมาณ เดือนละ 1 ครั้ง และรวบรวมนำไปไว้ยังจุดทิ้งขยะอันตรายที่หน่วยงานท้องถิ่นกำหนด

5) ขยะติดเชื้อ ได้แก่ หน้ากากอนามัย และชุดตรวจ ATK ที่ใช้แล้ว ให้ทิ้งลงถังขยะติดเชื้อที่วางไว้ทุกชั้นของอาคาร โดยให้แม่บ้านตรวจสอบขยะที่พบในถังทุกวัน และเก็บรวบรวมตามวิธีการที่กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศไว้ และนำมาพักไว้ตรงจุดพักขยะบริเวณด้านหลังนอกอาคาร

## 2.8 กำหนดให้ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงานฯ

2.9 ให้แม่บ้านและเจ้าหน้าที่ภาคสนาม บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน โดยมีเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักอธิการบดี กำกับติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินการและวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดให้มีปริมาณขยะลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5

3. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลพื้นที่ไม่เผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน

4. จุดวางถังขยะประจำทุกชั้นของอาคาร ที่ติดป้ายแสดงประเภทถังขยะ และคำแนะนำ







5. จุดวางตู้แยกขยะรีไซเคิล พร้อมคำแนะนำการคัดแยกขยะ



6. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท



จุดพักขยะอันตราย



จุดพักขยะติดเชื้อ





จุดพักขยะทั่วไป

#### 4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

1. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่สำนักงานนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ตามมาตรการจัดการขยะที่กำหนด ดังนี้

1) การทำปุ๋ยอินทรีย์จากขยะอินทรีย์ สำหรับการเพาะปลูกพืชผักสวนครัว ในโครงการเรือนผักรั้วครัวพอเพียง การ Reuse ทรัพยากรในสำนักงาน เช่น กระดาษพิมพ์ที่ใช้แล้ว กล่องกระดาษ







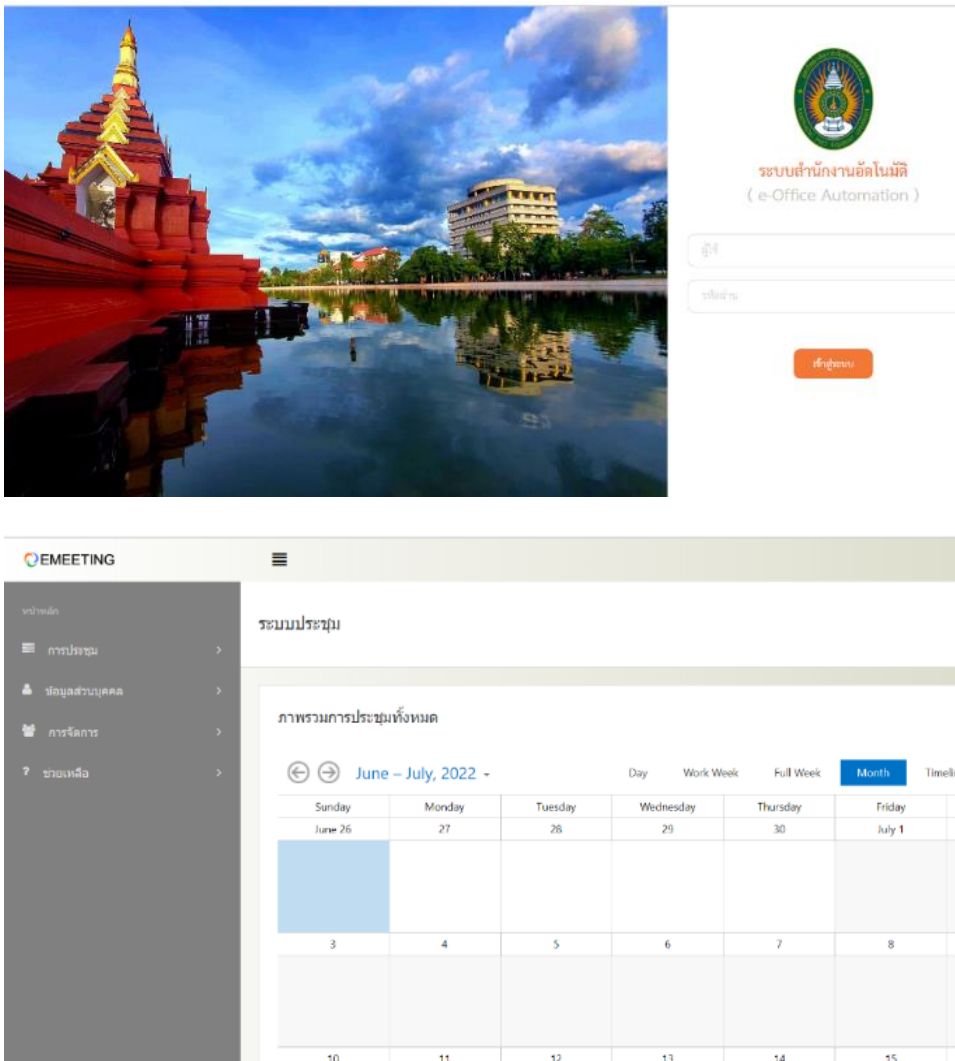
### กิจกรรมในโครงการเรือนผักรั้ว ครัวพอเพียง

2) ขยะรีไซเคิลที่รวบรวมได้จากถังขยะ และตู้รีไซเคิลจากอาคาร ได้แก่ กระดาษจากสำนักงาน แก้ว โลหะ และพลาสติกชนิดต่าง นำส่งธนาคารขยะของสำนักงานฯ เพื่อจัดจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย



### กิจกรรมในโครงการธนาคารขยะ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2) สำนักงานฯเปลี่ยนมาใช้ระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ E-Office ทดแทนการใช้กระดาษในงานระบบ E-meeting แทนการปรี้นท์เอกสารประกอบการประชุม การจัดประชุมกำหนดให้ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่มาจากวัสดุธรรมชาติสามารถย่อยสลายได้ หรือ วัสดุรีไซเคิล อีกทั้งตั้งโต๊ะบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้บริเวณด้านนอกห้องประชุม หรือ โต๊ะข้าง ไม่เสิร์ฟในห้องประชุม เพื่อลดปริมาณการทิ้งเศษอาหารที่เหลือจากการรับประทานอาหาร และลดการทรัพยากรในการจัดการขยะที่เกิดขึ้นในการจัดการประชุม



ระบบ E-Office ทดแทนการใช้กระดาษในงานระบบ E-meeting แทนการปรี้นท์เอกสารประกอบการประชุม

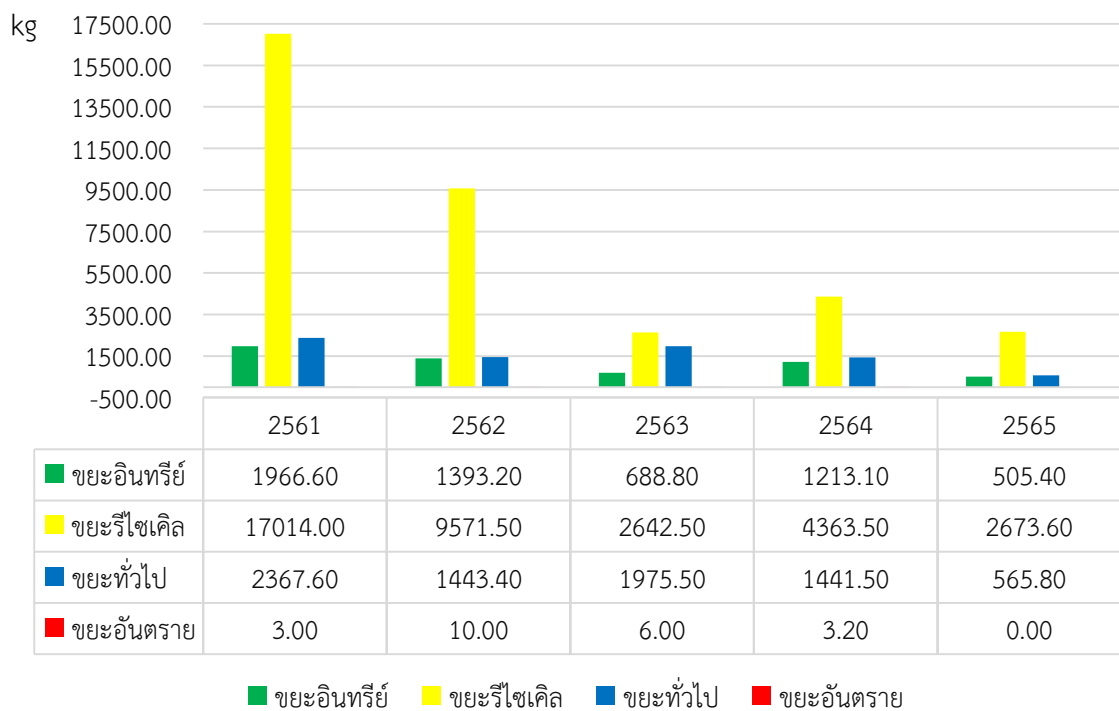




โต๊ะบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้บริเวณด้านนอกห้องประชุม จัดให้รับประทานตามอัธยาศัย ไม่เสิร์ฟในห้องประชุม ภาชนะใส่อาหารเลือกใช้จากวัสดุธรรมชาติ หรือ เป็นวัสดุรีไซเคิลได้



2. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน และวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด และมีแนวโน้มของปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง ดังนี้



จากข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดจากกิจกรรมในอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตลอดระยะเวลา 4 ปี 6 เดือน ซึ่งสำนักงานมีการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการในการลดของเสียจากกิจกรรมต่าง ๆ โดยการจัดการของเสียตามเส้นทางการจัดการของเสียอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ปริมาณขยะของเสียประเภทต่างๆ ลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยมาตรการจัดการของเสียในปี 2565 สามารถลดขยะในทุกประเภท ได้เกินร้อยละ 5 จากปริมาณขยะในปี 2564

## 4.2 การจัดการน้ำเสีย

### 4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในมาตรการการจัดการน้ำเสีย

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายสู่สาธารณะ และมาตรการการจัดการน้ำเสีย เพื่อการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียให้ทำงานเป็นปกติ ตรวจสอบคุณภาพน้ำอย่างสม่ำเสมอ และนำน้ำจากการบำบัดหมุนเวียนกลับมาใช้ประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 กำหนดให้มีคณะกรรมการที่มีความรู้ความเข้าใจ รับผิดชอบดูแลงานด้านการจัดการน้ำเสีย

2.2 มีระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยตั้งตรงจุดก่อนระบายสู่แหล่งน้ำสาธารณะ มีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย และติดตั้งถังดักไขมันสำหรับชั้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำสำหรับการล้างภาชนะ

2.3 ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการทำงานของระบบอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบสภาพปัญหาการทำงานให้แจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้

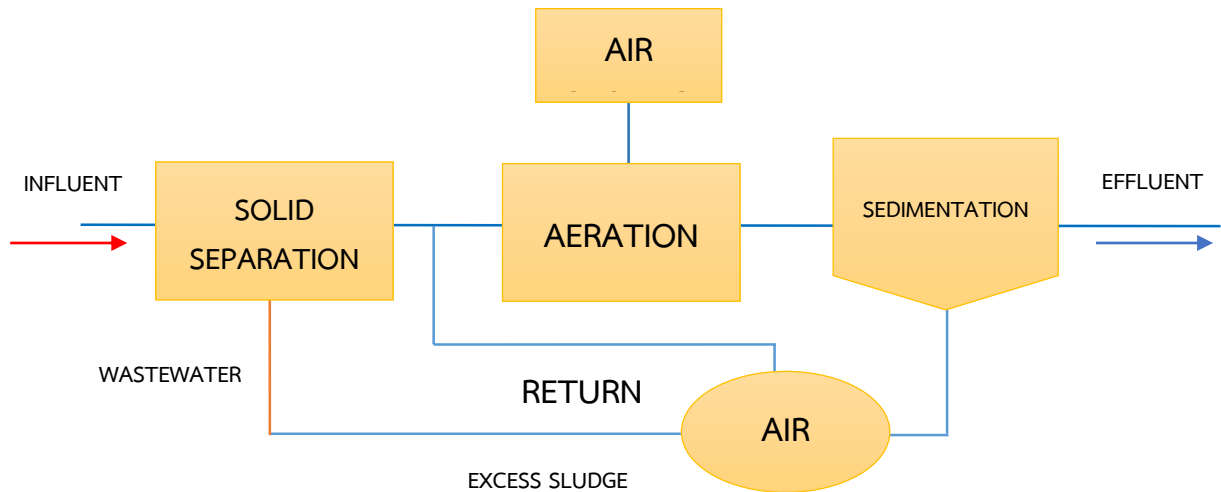
2.4 มีการเก็บตัวอย่างน้ำ และตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดอย่างสม่ำเสมอโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานน้ำทิ้ง อาคารประเภท ก

2.5 มีการนำน้ำหลังการบำบัดมาใช้ประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสูบน้ำสำหรับการรดน้ำดูแลต้นไม้ และสวนหย่อมในมหาวิทยาลัย

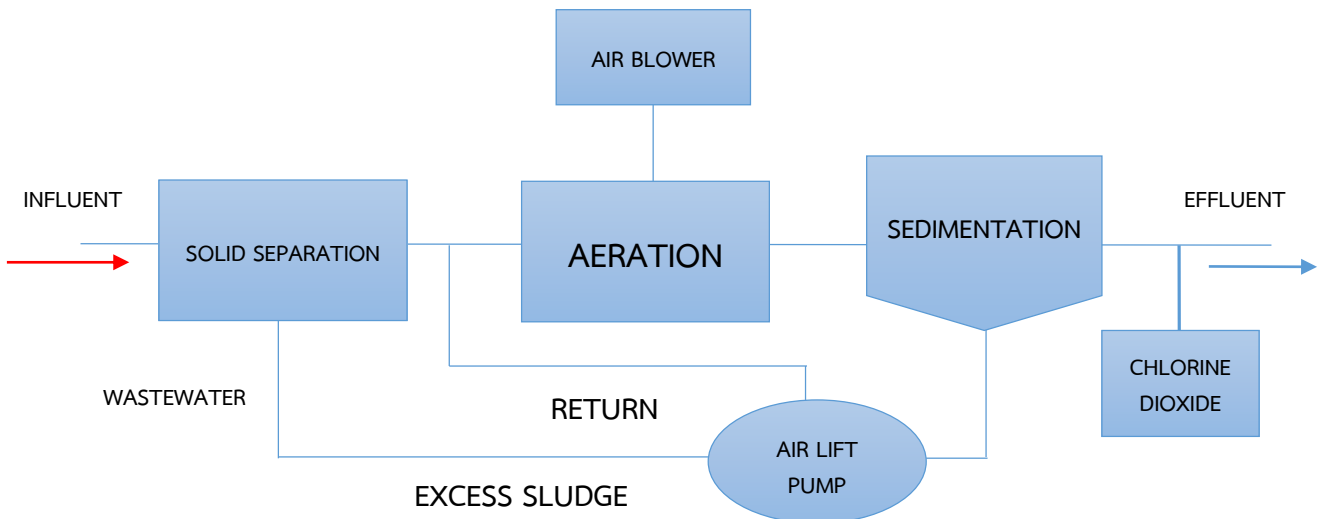
2.6 มีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากถังดักไขมัน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยนำเศษอาหาร และไขมันดังกล่าวไปใช้ทำสวนผสมของปุ๋ยอินทรีย์

3. ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีระบบการทำงานของระบบบำบัด 2 รูปแบบ คือ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ และระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศพร้อมระบบฆ่าเชื้อด้วย คลอรีนไดออกไซด์แบบอัตโนมัติติดตั้งตามอาคาร และอาคาร 14 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ติดตั้งถังดักไขมันในชั้นอาคารที่มีการปล่อยน้ำทิ้งจากการซักล้าง และติดตั้งระบบบำบัดแบบเติมอากาศ

น้ำที่ผ่านระบบบำบัดจากอาคารต่าง ๆ จะถูกระบายลงคลองระบายน้ำในมหาวิทยาลัย และถูกสูบเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยก่อนระบายสู่แหล่งน้ำสาธารณะ ดังภาพที่ 1 – 3 ตามลำดับ

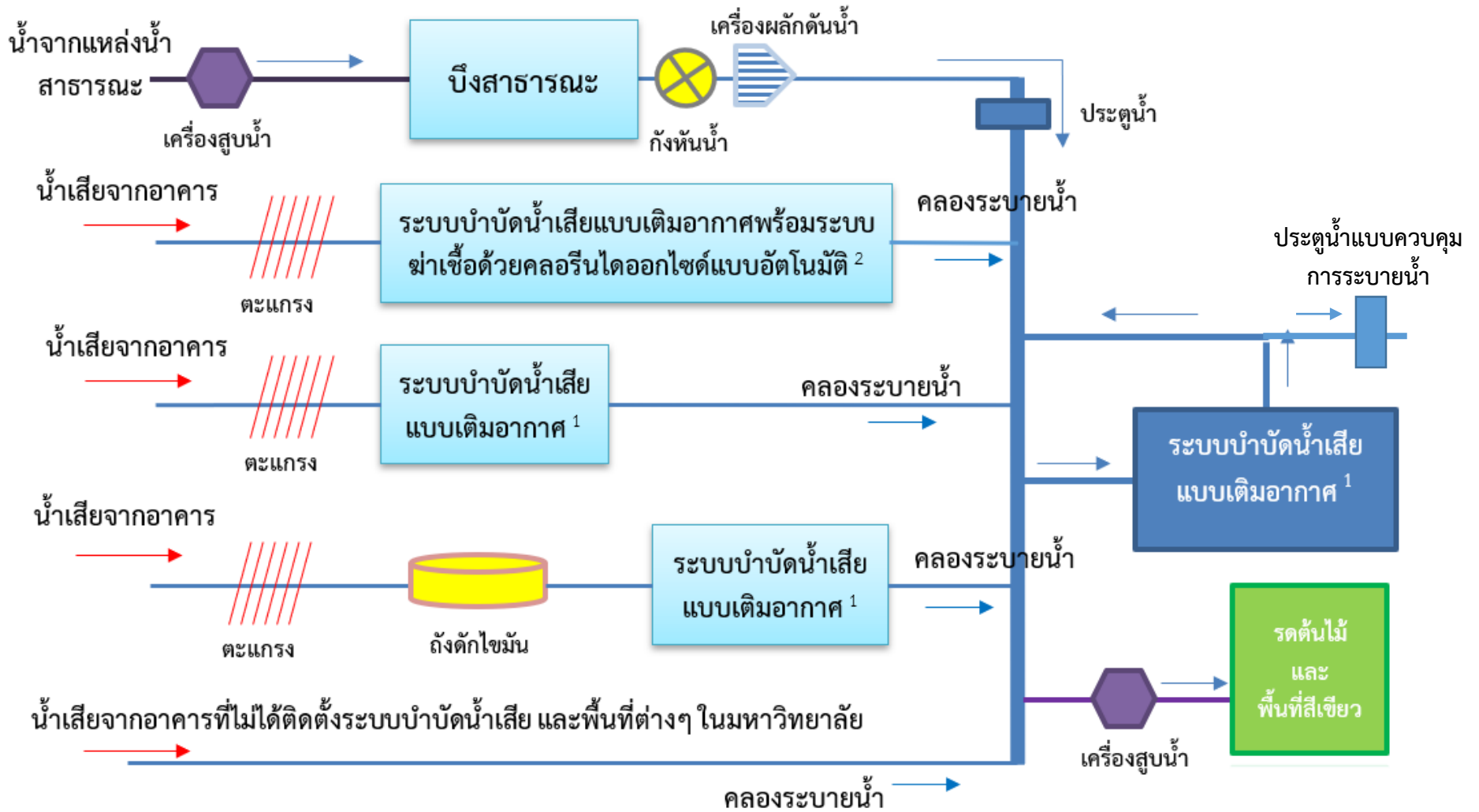


ภาพที่ 1 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ



ภาพที่ 2 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศพร้อมระบบฆ่าเชื้อด้วยคลอรีนไดออกไซด์แบบอัตโนมัติ

ขณะที่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย เป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ได้ออกแบบให้รับน้ำจากอาคารต่างๆ และน้ำจากคลองระบายภายในมหาวิทยาลัย มีกังหันน้ำช่วยเติมอากาศและเครื่องผลักดันน้ำในคลองระบาย ก่อนสูบน้ำเข้าในระบบบำบัดรวมเพื่อบำบัดน้ำเสียและระบายลงสู่คลองสาธารณะ อีกทั้งติดตั้งระบบสูบน้ำจากแหล่งน้ำสาธารณะเข้ามาในคลองระบายภายในของมหาวิทยาลัย



จากภาพที่ 3 แผนผังระบบบำบัดน้ำเสียในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะพบว่า น้ำเสียจากอาคารต่างๆ จะถูกรวบรวมเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวม 3 รูปแบบ คือ

1) น้ำทิ้งจากอาคาร ผ่านตะแกรงดักแยกสิ่งเจือปน และเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศพร้อมระบบฆ่าเชื้อด้วยคลอรีนไดออกไซด์แบบอัตโนมัติ ระบายลงคลองระบายน้ำ

2) น้ำทิ้งจากอาคาร ผ่านตะแกรงดักแยกสิ่งเจือปน และเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ระบายลงคลองระบายน้ำ

3) น้ำทิ้งผ่านถังดักไขมันในอาคาร ผ่านตะแกรงดักแยกสิ่งเจือปน และเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ระบายลงคลองระบายน้ำ

4) น้ำทิ้งจากอาคารที่ไม่ได้ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย และพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ระบายลงคลองระบายน้ำ

โดยคลองระบายจะรับน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วและน้ำทิ้งจากอาคารที่ไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย และระบายไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมด้วยเครื่องสูบน้ำ และในกรณีที่ระดับน้ำในคลองต่ำ คลองมีการระบายน้ำได้น้อยจะใช้เครื่องสูบน้ำสูบน้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติมาเก็บไว้ในบึงสาธารณะบริเวณอาคารหอพักนักศึกษาหญิง เติมอากาศด้วยเครื่องกังหันน้ำ แล้วใช้เครื่องผลักดันน้ำในบึงไหลสู่คลองระบายเพื่อให้คลองระบายน้ำไปยังได้ดีขึ้นและน้ำเสียมีความเข้มข้นลดลงจากการเติมน้ำจากแหล่งน้ำภายนอกก่อนสูบน้ำเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมและระบายน้ำทิ้งที่บำบัดแล้วสู่คลองธรรมชาติภายนอก

4. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานน้ำทิ้งอาคาร ประเภท ก ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีการตรวจสอบคุณภาพทุกเดือนในปี 2562 มีผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้

ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำ บริเวณประตูระบายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประเภท ก ของกรมควบคุมมลพิษ

ดัชนี คุณภาพ น้ำ	วิธีการวิเคราะห์	เกณฑ์กำหนดสูงสุด ตามมาตรฐาน ควบคุมการระบาย น้ำทิ้งอาคารประเภท ก	ค่าคุณภาพน้ำ ปี 2562											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
pH	pH Meter	5-9	7.17	8.34	8.56	7.23	7.55	7.10	7.18	7.30	7.63	7.82	8.54	7.42
BOD	Azide Modification	ไม่เกิน 20 mg/l	14.82	15.92	20.54	25.23	19.06	18.56	12.34	10.22	8.60	8.45	9.36	10.22
Suspend Solids	Dry 103 <sup>o</sup> —105 <sup>o</sup> C	ไม่เกิน 30 mg/l	160.35	128.45	113.56	95.64	35.44	88.45	54.75	16.82	13.44	18.32	16.96	13.38
Total Dissolved Solids	Dry 103 <sup>o</sup> —105 <sup>o</sup> C	ไม่เกิน 500 mg/l	600.34	535.84	543.10	558.27	300.82	240.08	251.67	201.46	183.68	140.23	115.12	88.57
Settleable Solids	Imhoff Settling Cone	ไม่เกิน 0.5 ml/l	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nitrogen (TKN)	Total Kjeldahl Nitrogen	ไม่เกิน 35 mg/l	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fat Oil and Grease	Solvent extraction	ไม่เกิน 20 mg/l	45.89	30.46	35.43	38.52	22.65	16.44	13.07	13.76	14.13	11.41	18.94	17.56
Sulfide	Iodometric Method	ไม่เกิน 1.0 mg/l	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ค่าคุณภาพน้ำตามเกณฑ์มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งอาคาร ประเภท ก ในปี 2562 พบว่า ค่า pH มีค่าเป็นไปตามมาตรฐาน แต่ค่า BOD, ค่าของแข็งแขวนลอย, ค่าของแข็งละลายน้ำ, และค่าไขมันและน้ำมัน ไม่เป็นไปตามมาตรฐานในบางเดือน ช่วง มกราคม – สิงหาคม โดยเฉพาะค่าปริมาณของแข็งแขวนลอย ในกรณีของ ค่าตะกอนหนัก, ปริมาณไนโตรเจน, และค่าซัลไฟด์ ปี 2562 หน่วยงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากยังขาดสารเคมีและอุปกรณ์สนับสนุน

ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำ บริเวณประตูละบายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประเภท ก ของกรมควบคุมมลพิษ

ดัชนีคุณภาพน้ำ	วิธีการวิเคราะห์	เกณฑ์กำหนดสูงสุดตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งอาคารประเภท ก	ค่าคุณภาพน้ำ ปี 2563											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
pH	pH Meter	5-9	7.87	7.64	7.85	7.02	6.83	6.34	7.58	7.20	6.94	7.45	8.03	7.78
BOD	Azide Modification	ไม่เกิน 20 mg/l	12.65	13.22	17.25	22.14	24.62	19.04	15.87	11.28	13.90	9.53	10.17	16.24
Suspend Solids	Dry 103°-105°C	ไม่เกิน 30 mg/l	30.15	19.04	16.32	18.21	15.44	19.67	18.06	28.43	22.28	25.33	11.54	9.31
Total Dissolved Solids	Dry 103°-105°C	ไม่เกิน 500 mg/l	202.56	165.92	143.10	153.11	104.32	142.33	116.64	101.46	86.44	43.16	64.14	95.29
Settleable Solids	Imhoff Settling Cone	ไม่เกิน 0.5 ml/l	3.02	0.18	0.11	0.36	0.45	0.26	0.14	4.07	0.51	2.83	0.53	0.42
Nitrogen (TKN)	Total Kjeldahl Nitrogen	ไม่เกิน 35 mg/l	-13.40	-10.10	-8.74	-10.59	22.16-	28.52-	32.29-	50.40	-11.00	67.20-	17.34-	50.36-
Fat Oil and Grease	Solvent extraction	ไม่เกิน 20 mg/l	2.02	1.46	5.23	3.63	2.15	2.70	11.48	6.02	8.13	8.16	12.56	5.14
Sulfide	Iodometric Method	ไม่เกิน 1.0 mg/l	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ค่าคุณภาพน้ำตามเกณฑ์มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งอาคาร ประเภท ก ในปี 2563 พบว่า ค่า pH, ค่าของแข็งละลายน้ำ, และค่าไขมันและน้ำมัน มีค่าเป็นไปตามมาตรฐาน แต่ค่า BOD ไม่เป็นตามค่ามาตรฐานในเดือน เมษายน – พฤษภาคม, ค่าของแข็งแขวนลอย ไม่เป็นตามค่ามาตรฐานในเดือนมกราคม, ค่าตะกอนหนัก มีค่าไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ในเดือนมกราคม, สิงหาคม – พฤศจิกายน, ปริมาณไนโตรเจน ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ในเดือนสิงหาคม, ตุลาคม, และธันวาคม ในกรณีของค่าซัลไฟด์ ปี 2563 หน่วยงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากยังขาดสารเคมีและอุปกรณ์สนับสนุน

ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำ บริเวณประตูระบายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประเภท ก ของกรมควบคุมมลพิษ

ดัชนีคุณภาพน้ำ	วิธีการวิเคราะห์	เกณฑ์กำหนดสูงสุด ตามมาตรฐาน ควบคุมการระบาย น้ำทิ้งอาคารประเภท ก	ค่าคุณภาพน้ำ ปี 2564											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
pH	pH Meter	5-9	7.05		6.88		7.26		8.05		8.00		7.60	
BOD	Azide Modification	ไม่เกิน 20 mg/l	10.25		28.96		15.87		13.66		8.56		12.43	
Suspend Solids	Dry 103 <sup>o</sup> —105 <sup>o</sup> C	ไม่เกิน 30 mg/l	16.04		24.62		35.26		20.13		17.16		12.67	
Total Dissolved Solids	Dry 103 <sup>o</sup> —105 <sup>o</sup> C	ไม่เกิน 500 mg/l	125.08		108.43		88.63		65.25		104.86		82.32	
Settleable Solids	Imhoff Settling Cone	ไม่เกิน 0.5 ml/l	0.35		0.24		0.22		0.18		0.25		0.00	
Nitrogen (TKN)	Total Kjeldahl Nitrogen	ไม่เกิน 35 mg/l	51.32		58.12		26.76		24.86		54.46		30.24	
Fat Oil and Grease	Solvent extraction	ไม่เกิน 20 mg/l	13.62		8.53		15.72		10.42		9.23		7.4	
Sulfide	Iodometric Method	ไม่เกิน 1.0 mg/l	0.00		0.20		0.00		0.10		0.00		0.20	

ค่าคุณภาพน้ำตามเกณฑ์มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งอาคาร ประเภท ก ในปี 2564 พบว่า ค่า pH, ค่าของแข็งละลายน้ำ, ค่าตะกอนหนัก, ค่าไขมันและน้ำมัน, และค่าซิลไฟด์ มีค่าเป็นไปตามมาตรฐาน แต่ค่า BOD มีค่าไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ในเดือนมีนาคม , ค่าของแข็งแขวนลอยไม่เป็นไปตามมาตรฐานในเดือนพฤษภาคม, และค่าปริมาณไนโตรเจนไม่เป็นไปตามมาตรฐานในเดือนมกราคม, มีนาคม, และกันยายน



ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำ บริเวณประตูระบายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประเภท ก ของกรมควบคุมมลพิษ

ดัชนีคุณภาพน้ำ	วิธีการวิเคราะห์	เกณฑ์กำหนด สูงสุดตาม มาตรฐานควบคุม การระบายน้ำทิ้ง อาคารประเภท ก	ค่าคุณภาพน้ำ ปี 2565											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
pH	pH Meter	5-9	5.80		6.30		7.50		7.80					
BOD	Azide Modification	ไม่เกิน 20 mg/l	12.74		10.63		18.37		20.13					
Suspend Solids	Dry 103 <sup>o</sup> -105 <sup>o</sup> C	ไม่เกิน 30 mg/l	16.06		12.50		28.75		27.45					
Total Dissolved Solids	Dry 103 <sup>o</sup> -105 <sup>o</sup> C	ไม่เกิน 500 mg/l	220.24		190.32		213.56		224.40					
Settleable Solids	Imhoff Settling Cone	ไม่เกิน 0.5 ml/l	0.10		0.13		0.35		0.40					
Nitrogen (TKN)	Total Kjeldahl Nitrogen	ไม่เกิน 35 mg/l	32.47		20.34		32.46		30.50					
Fat Oil and Grease	Solvent extraction	ไม่เกิน 20 mg/l	14.64		12.32		16.34		14.60					
Sulfide	Iodometric Method	ไม่เกิน 1.0 mg/l	0.00		0.10		0.30		0.00					

ค่าคุณภาพน้ำตามเกณฑ์มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งอาคาร ประเภท ก ในปี 2565 (มกราคม - กรกฎาคม) พบเพียงค่า BOD ในเดือนกรกฎาคมที่มีค่าไม่เป็นตามมาตรฐาน

#### 4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายสู่สาธารณะและมาตรการจัดการน้ำเสีย เพื่อการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียให้ทำงานเป็นปกติ ตรวจสอบคุณภาพน้ำอย่างสม่ำเสมอ และนำน้ำจากการบำบัดหมุนเวียนกลับมาใช้ประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 กำหนดให้มีคณะกรรมการที่มีความรู้ความเข้าใจ รับผิดชอบดูแลงานด้านการจัดการน้ำเสีย

1.2 มีระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยตั้งตรงจุดก่อนระบายสู่แหล่งน้ำสาธารณะ มีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย และติดตั้งถังดักไขมันสำหรับชั้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำสำหรับการล้างภาชนะ

1.3 ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการทำงานของระบบอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบสภาพปัญหาการทำงานให้แจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้

1.4 มีการเก็บตัวอย่างน้ำ และตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดอย่างสม่ำเสมอโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานน้ำทิ้ง อาคารประเภท ก

1.5 มีการนำน้ำหลังการบำบัดมาใช้ประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสูบน้ำสำหรับการรดน้ำดูแลต้นไม้ และสวนหย่อมในมหาวิทยาลัย

1.6 มีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากถังดักไขมัน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยนำเศษอาหาร และไขมันดังกล่าวไปใช้ทำสวนผสมของปุ๋ยอินทรีย์

2. สำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้แม่บ้านประจำอาคารตรวจสอบไขมันในถังดักไขมันที่ติดตั้งในอาคาร โดยล้างทำความสะอาดถังดักไขมัน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และนำไขมัน และน้ำจากการล้างที่ได้นำไปทำเป็นส่วนผสมของการทำปุ๋ยอินทรีย์ เพื่อใช้เพาะปลูกผักในโครงการเรือนผักรั้ว ครัวพอเพียง



3. มหาวิทยาลัยมอบหมายให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ด้านการจัดการน้ำเสียตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ และประสานงานกับหน่วยงานที่ปรึกษาภาคเอกชน ในกรณีเกิดความผิดปกติกับระบบบำบัดน้ำเสีย อีกทั้งตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียเพื่อป้องกันการปนเปื้อนไปยังแหล่งอื่นอย่างสม่ำเสมอ

**ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว**  
**หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**  
**ประจำปีงบประมาณ 2563 – 2565**

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>		
<b>5.1 อากาศในสำนักงาน</b>		
<p>5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>1. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1</p> <p>5. การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>7. การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>1.ทุกหน่วยงานประจำอาคาร เรียงรวมและอำนวยความสะดวก (อาคาร 14 ) ดำเนินการแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (บางหน่วยงาน) และมีเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำการตรวจเช็ค บำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดประจำทุกเดือน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือให้ผู้ปฏิบัติงานจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลจากตัวเอง จอรถยนต์ โดยหันท่อไอเสียออกจากตัวอาคาร สำนักงาน</p>	<p>1.แผนการบำรุงรักษาประจำปี 2563-2565 (แบบฟอร์ม 5.1 (1))</p> <p>2.รายงานการบำรุงรักษาประจำปี 2563 – 2565 (แบบฟอร์ม 5.1 (1))</p> <p>3. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังภายในอาคาร</p> <p>4.การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>5.การติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณโดยรอบอาคาร 3 จุด</p> <p>6.รายงานผลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (เครื่องปรับอากาศและลิฟต์โดยสาร) ประจำปี 2565</p> <p>7.จัดเก็บข้อมูลบันทึกขอซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ ประจำปี 2565</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p>5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</li> <li>2. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</li> <li>3. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</li> <li>4. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</li> <li>5. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมวันเข้าพรรษาได้มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาที่เข้ามาบริการภายในอาคารให้งดสูบบุหรี่โดยการติดสติ๊กเกอร์ เขตปลอดบุหรี่ทุกชั้น ภายในอาคาร</li> <li>3. ดำเนินการเตรียมพื้นที่สำหรับให้เป็นเขตสูบบุหรี่ จำนวน 1 จุด บริเวณด้านล่างของอาคารซึ่งห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน จนไม่เป็นที่รำคาญสำหรับคนอื่น</li> <li>4. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อทำการตรวจสอบ การไม่พบร่องรอยการสูบบุหรี่ภายในอาคาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รณรงค์เสียงตามสายจากงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></li> <li>2. ภาพสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ บริเวณห้องน้ำและบริเวณห้องเรียน</li> <li>3. ภาพสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ จำนวน 1 จุด</li> <li>4. รายงานผลการตรวจสอบผลปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของแม่บ้าน ปี 2563 -2565 <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></li> </ol>
<p>5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</li> <li>2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ 1 แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>- มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul> </li> </ol>	<p>ดำเนินการจัดทำมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร และ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร</li> <li>2. รายงานสถานการณ์มลพิษทางอากาศและเสียง <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></li> </ol>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<b>5.2 แสงในสำนักงาน</b>		
<p>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</li> <li>2. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</li> <li>3. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</li> <li>4. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ทำการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคาร ปีละ 1 ครั้ง โดยมีการตรวจสอบเครื่องวัดแสงให้มีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ และผลการตรวจวัดต้องเป็นไปตามมาตรฐาน</p>	<p>1. รายงานการตรวจวัดแสงสว่าง 2563-2565</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>
<b>5.3 เสียง</b>		
<p>5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</li> <li>2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</li> </ol> <p>5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</li> <li>2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>-มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul> </li> </ol>	<p>ดำเนินการจัดทำมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังภายในอาคาร เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดสำนักงานและสถานที่</li> <li>2) การควบคุมควั่นไอเสียจากเครื่องยนต์</li> <li>3) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร</li> <li>4) การสูบบุหรี่ และ</li> <li>5) การดูแลเครื่องปรับอากาศและมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร</li> </ol>	<p>1. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังภายในอาคาร</p> <p>2. รายงานสถานการณ์มลพิษทางอากาศและเสียง</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<b>5.4 ความน่าอยู่</b>		
<p>5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน</li> <li>2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</li> <li>3. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</li> <li>4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร ประจำปี 2565</li> <li>2. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ปี 2565</li> <li>3. สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5 ส ปี 2563-2565 โดยเรียงลำดับ 1 -3 และแจ้งหน่วยงานที่ควรปรับปรุงแก้ไข</li> <li>4. ดำเนินการจัดทำแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2563-2565</li> <li>6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดแม่บ้าน/นัการภารโรง (ฉบับปรับปรุง)</li> <li>7. รวบรวมเล่มภาระงานการปฏิบัติงานการดูแลรักษา ความสะอาดของแม่บ้าน นักการภารโรง ประจำปี 2563-2565 โดยมีรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ทุกวัน ประจำปี 2563-2565</li> <li>- แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดลิฟต์โดยสาร ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) จำนวน 3 ตัว ประจำปี 2565</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร</li> <li>2. แผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ประจำปี 2563-2565</li> <li>3. ผลการตรวจกิจกรรม 5 ส ปี 2563-2565</li> <li>4. แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี 2562-2565</li> <li>5. คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดแม่บ้าน/นัการภารโรง (ฉบับปรับปรุง)</li> <li>6. เล่มภาระงานการปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดของแม่บ้าน นักการภารโรง พร้อมเอกสารตามแบบฟอร์มที่ทำการตรวจและลงนามเรียบร้อยแล้ว ประจำปี 2563-2565</li> </ol> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>



เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดพรม ประจำห้อง สำนักงานและห้องประชุม ประจำปี 2563 – 2565</li> <li>-แบบฟอร์มการดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้นประจำปี 2563-2565</li> <li>- แบบฟอร์มการดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ) ประจำปี 2563-2565</li> <li>-แบบฟอร์มการสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการเผาขยะ ประจำปี 2563 – 2565</li> <li>-เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	การจัดสัดส่วนพื้นที่ใช้สอย อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) ได้แบ่งพื้นที่ดังนี้ 1.สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ลานกิจกรรม โถง/ทางเดินภายในอาคาร ห้องน้ำ ลิฟต์ บันได/บันไดหนีไฟ ส่วนเตรียมอาหาร/ ส่วนบริการต่าง ๆ งานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร และดาดฟ้า ส่วนภายนอกอาคาร จะเป็น อาคารพื้นที่ใช้สอย ถนนและที่จอดรถ และสวน พื้นที่สีเขียว	1.เอกสารแสดงการจัดสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยอาคารเรียนรวมและอำนวยการ(อาคาร14) และแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร <a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a>
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ดำเนินการดูแลรักษาพื้นที่ต่าง เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน ตามแผนการทำงาน ของภาระงานของแม่บ้าน	1.เล่มภาระงานการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาความสะอาดของแม่บ้าน นักการภารโรง พร้อมเอกสารตามแบบฟอร์มที่ทำการ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>นักการภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ และเจ้าหน้าที่บุคลากรประจำสำนักงานจะดำเนินกิจกรรม 5 ส ทุกวันพุธ และกิจกรรม Big Cleaning Day ณ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารเรียนรวมและอำนวยการเนื่องในวันสำคัญต่างๆ</p>	<p>ตรวจและลงนามเรียบร้อยแล้ว ประจำปี 2563 – 2565</p> <p>2. ผลการตรวจกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563 – 2565</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>
<p>5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</li> <li>2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>3. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</li> <li>4. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</li> <li>5. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ</li> </ol> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	<p>ดำเนินการตามแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรคโดยการตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกชั้นของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) และรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้อาทิตย์ละ 1 ครั้ง และดำเนินการป้องกัน และวิธีการกำจัดในแผนที่กำหนดไว้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คู่มือการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (ฉบับปรับปรุง)</li> <li>2.แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี 2563-2565</li> <li>3.รายงานการตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี 2563-2565</li> </ol> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>



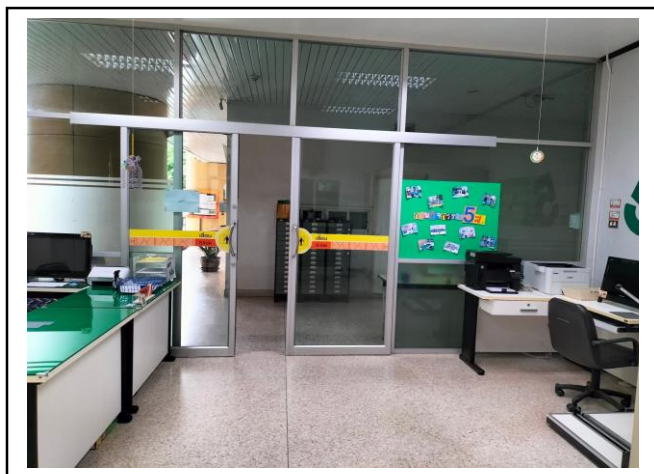
เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p><b>5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b></p> <p>5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 5. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 6. มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>ดำเนินการอบรมการป้องกันอัคคีภัยประจำปี 2565 โดยมีกิจกรรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p>	<p>1.แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี 2565</p> <p>2.แผนผังเส้นทางหนีไฟ</p> <p>3.แผนผังปฏิบัติการเพื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ</p> <p>4.แผนผังปฏิบัติการเพื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ</p> <p>5.สรุปโครงการอบรมอัคคีภัยประจำปี 2563 – 2565</p> <p><a href="https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment">https://green-office.kpru.ac.th/index.php/performance/2022-07-22-02-27-05/indoor-outdoor-environment</a></p>
<p>5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)</p>	<p>ดำเนินการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารฯ ทั้งหมด 26 จุด และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลดับเพลิง ทำการตรวจเช็คประจำทุกเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้ และกรรมการผู้ดูแลทำการเก็บ</p>	<p>การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงประจำอาคาร</p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
<p>1. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง            ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนด            ระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย            ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากด            ค้นบิ๊ป และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมี            ฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง            ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)            สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose            and Hose Station) (ถ้ามี)</p> <p>2. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อม            ใช้งานสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า            300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)            ติดตั้งตัวตรวจจับควัน            (smoke detector) หรือความร้อน (heat            detector)</p> <p>3. มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่า            ข่าร์ดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>4. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ            ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้ง            เตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>5. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ            สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>รวบรวมข้อมูลและรายงานการ            ตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี            2565 หากมีการชำรุดหรือน้ำยา            ต้องทำการแจ้งและเปลี่ยนทันที</p>	

รายละเอียดแนบท้าย

### อากาศในสำนักงานอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 )

การควบคุมอากาศในสำนักงาน โดยการจัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ พรหมปูพื้น (ถ้ามี) ประจำอย่างต่อเนื่อง และมีรายงานการตรวจเช็คเพื่อบำรุงรักษาทุกหน่วยงานภายในอาคาร หากมีการชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ จะมีการบันทึกซ่อมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้วางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลจากผูปฏิบัติงานภายในอาคาร ส่วนภายนอกอาคารได้มีการควบคุมควันไอเสียรถยนต์ โดยมีการติดตั้งป้ายให้จอดรถ โดยหันท่อไอเสียรถยนต์ ออกจากตัวอาคาร ก่อนดับเครื่องยนต์ ดังภาพ



ภายในอาคารทำการควบคุมอากาศ โดยการจัดวางกระถางต้นไม้ / แจกันดอกไม้ภายในอาคาร และห้องน้ำ และทำการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ภายในอาคาร มีการติดป้ายสัญลักษณ์เขตบุหรี่อย่างชัดเจน บริเวณหน้าห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้น ของอาคาร และได้กำหนดเขตบุหรี่ด้านหลังอาคารฯ ซึ่งเป็นพื้นที่เหมาะสม อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่กีดขวางทางเข้า - ออก ไม่มีก่อให้เกิดความเดือดร้อน ก่อความรำคาญให้กับคนอื่น โดยมีรายงานผลการตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกับบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่อย่างต่อเนื่อง ได้จัดทำมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดังภายในสำนักงาน ดังนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดสำนักงานและสถานที่
  - 1.1 การทำความสะอาดพื้นที่และบริเวณจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
  - 1.2 การกำจัดเศษฝุ่นละออง จะต้องมิดชิดสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะทุกครั้ง
  - 1.3 การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้าง ห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
  - 1.4 การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่น สเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที
  - 1.5 ทำความสะอาดพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
  - 2.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ
  - 2.2 จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้าให้มีสภาพปกติ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
  - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - 3.2 ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ตำแหน่งที่ห่างจากโต๊ะทำงาน
  - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
  - 4.1 งดสูบบุหรี่ภายในสำนักงาน อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
  - 5.1 เครื่องปรับอากาศจะทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี และล้างทำความสะอาดใหญ่ปีละ 1 ครั้ง
  - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดัง จากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ(อาคาร14) ตลอดจนพื้นที่โดยรอบ ได้ยึดถือและเป็นแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงดัง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพพลานามัยของบุคลากรและผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) โดยมีมาตรการ ดังนี้

  1. ผู้รับจ้าง ต้องกำหนดขอบเขตงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม พร้อมติดตั้งป้ายสื่อสาร แจ้งเตือนข้อควรระวังในการใช้พื้นที่ หรือติดตั้งป้ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือตามเห็นสมควรแล้วแต่กรณีเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งานอาคาร
  2. ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำรั้วหรือแนวกันพื้นที่บริเวณก่อสร้าง เพื่อกำหนดขอบเขตพื้นที่ก่อสร้าง
  3. ขณะที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ที่มีฝุ่นละอองจำนวนมาก ผู้รับจ้างจะต้องจัดการติดตั้งผ้าใบทึบแสงหรือโปรงแสง จำกัดพื้นที่ไม่ให้ฝุ่นละอองกระจายเป็นวงกว้างเกินกว่าจะควบคุมได้
  4. มีสิ่งปกคลุมวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองและมลพิษทางอากาศ
  5. หากมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานก่อสร้าง ให้ขนย้ายนำไปทิ้งเป็นระยะโดยระหว่างรอ ขนย้าย ต้องมีสิ่งปกคลุมอย่างมิดชิด

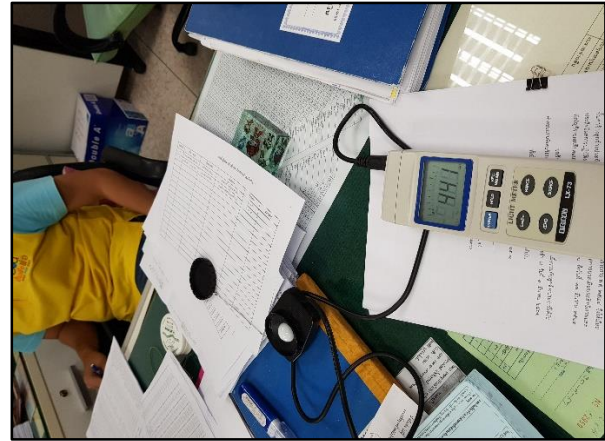


6. ผู้รับจ้าง จะต้องควบคุมการดูแลฝุ่นละอองและมลพิษทางอากาศจากโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมเป็นประจำ

7. ผู้รับจ้าง จะต้องควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ไม่ให้ใช้เสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการพื้นที่ โดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง หากมีความจำเป็นในการเกิดเสียงดัง ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้จากการดำเนินงาน ผู้รับจ้าง ต้องแจ้ง ผู้ควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบล่วงหน้าก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง



การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคาร โดยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ทำการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคาร ปีละ 1 ครั้ง โดยมีการตรวจสอบเครื่องวัดแสงให้มีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ และผลการตรวจวัดต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และรายงานการตรวจวัดแสงสว่างประจำปี





ความน่าอยู่มีการแบ่งสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) และจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่อย่างชัดเจน พร้อมจัดทำแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดแม่บ้าน/นักรักษาการโรง โดยมีการดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ และได้จัดกิจกรรม 5 ส และสรุปผลการตรวจเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานและมีการตรวจสอบพาหะนำโรคอยู่เป็นประจำทุกอาทิตย์



ภาพกิจกรรม คณะกรรมการทำการตรวจ 5 ส ในแต่ละหน่วยงานและห้องเรียนของอาคารฯ ประจำทุกเดือน





ภาพกิจกรรม แม่บ้านประจำชั้นของอาคารฯ ทำการล้างถังดักไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์







ภาพกิจกรรม การหมักปุ๋ยในวงบ่อคอนกรีต จากขยะเศษอาหารที่มาจากอาคารฯ โดยใช้หลักการ  
 ธรรมชาติช่วยธรรมชาติและ กิจกรรมเรือนผักรั้ว คริวพอเพียง ที่ได้รับงบประมาณทุกปีอย่างต่อเนื่องในการบริหาร  
 จัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร และเมล็ดพันธุ์ และต้นกล้านำมาปลูกในแปลงผัก และดูแลพืชผัก  
 ในแปลงและบำรุงดินอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการหมักปุ๋ยอินทรีย์จากใบไม้แห้ง แบบพลิกกลับกอง ที่สามารถนำมา  
 ผสมดินในแปลงผัก ช่วยในการบำรุงดินเป็นอย่างดี และสามารถนำจำหน่ายให้กับบุคคลทั่วไป นำรายได้ที่ได้  
 นำมาใช้หมุนเวียนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำปุ๋ยหมัก และเมล็ดพันธุ์ต่อไป

## การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การติดตั้งถังดับเพลิง

มีการติดตั้งระบบดับเพลิงและถังดับเพลิง บริเวณโถงหน้าลิฟท์ทุกชั้น ในจุดที่มองเห็นและใช้งานได้ง่าย



## การกำหนดเส้นทางหนีไฟ

มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ทุกชั้นภายในอาคาร ตลอดจนแสดงเส้นทางไปถึงจุดรวมพลภายนอกอาคาร มีการติดตั้งป้ายแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ บริเวณโถงหน้าลิฟท์บริเวณจุดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทุกชั้น มีการกำหนดผู้นำอพยพในแต่ละชั้น พร้อมติดตั้งป้ายแสดงหัวหน้าทีมอพยพ พร้อมติดตั้งธงนำไว้บริเวณเดียวกับแผนผังเส้นทางหนีไฟ





### การกำหนดจุดรวมพล

มีการกำหนดจุดรวมพล ติดตั้งป้ายจุดรวมพลอย่างชัดเจน บริเวณภายนอกอาคาร ส่วนพื้นที่ลานจอดรถ



### การจัดทำแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้



มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยติดตั้งไว้บริเวณเดียวกันกับแผนผังเส้นทางหนีไฟ ซึ่งมีการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ





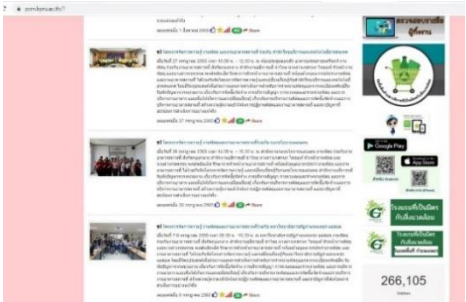


**ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว**  
**หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ 2563**



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p><b>6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>6.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</b></p>	<p>1.กำหนดความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบหมวดที่ 6 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำหน้าที่จัดตั้งนโยบายในการซื้อสินค้าวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ให้ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบ กำกับการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุม และกำหนดเป้าหมายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 351/2563 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2563</p> <p>2.กำหนดความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยทำหน้าที่ทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การเข้าถึงข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้า ที่ใช้จริงในสำนักงาน การดำเนินการขอความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการเกี่ยวกับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p style="text-align: center;">โดยการจัดทำระบบและกลไกในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และทบทวนและปรับปรุง ทุกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2563</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มเติมทุกฉบับ</li> <li>- คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2562</li> </ul> <p>โดยรวบรวมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>หน้าเว็บไซต์แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบฯ</p>




เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>3. ดำเนินการจัดทำสารสนเทศต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบเกี่ยวกับแผนและผลการดำเนินงาน แนวทาง คู่มือการดำเนินการ แนวปฏิบัติ มาตรการ การดำเนินการต่างๆ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ ที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและบุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง และสามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติงานได้ ดังแสดงภาพตัวอย่างหน้าเว็บไซต์</p> 	<p>2. สารสนเทศที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านหน้าเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเมื่อเข้าเว็บไซต์ สามารถเข้าเมนู Green PCM หรือสามารถคลิกที่เมนูเฉพาะแล้วแต่กรณี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์หลัก งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(2) คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p>	<p>1. รวบรวมและเผยแพร่ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดทำรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรวบรวมแหล่งสืบค้น นำมาจัดทำเป็นสารสนเทศ กำหนดเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ คู่มือ แนวทางการดำเนินการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนำแหล่งข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวบรวมแหล่งสืบค้นที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. แจ้งไปยังหน่วยงานและบุคลากร เพื่อให้อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-แสดงการรวบรวมฉลากสิ่งแวดล้อม และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แสดงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้ระบุแหล่งข้อมูลการสืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในคู่มือ และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบการถึงวิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;atalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;atalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>





เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>2. เผยแพร่แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ตัวอย่าง</p>  <p>หน้าเว็บไซต์ (แบนด์เนอร์ด้านบนสุด)</p>  <p>หน้าเว็บไซต์ (ด้านขวามือ)</p> 	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1.จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่บนเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์หลัก</p> <p>โดยเมื่อเข้าเว็บไซต์ สามารถคลิกที่เมนูทางด้านขวามือ หรือแบนเนอร์ด้านบนสุด</p> <p>2. กำหนดไว้ในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบและนำไปใช้ได้ ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการ ยี่ห้อ วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p>	<p>1.จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงาน ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด อาทิ ระบุรายการ ยี่ห้อ วันหมดอายุการรับรองของสินค้า</p> <p>2.นำบัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับผิดชอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการต่างๆ</p> <p>3.แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1.บัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>2.หลักฐานการแจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงกับบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อร่วมกันดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงหลักฐานการลงนามความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. สรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีความพร้อมมีความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
<p>(1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้า</p>	<p>1. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว - วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทและนอกบริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แสดงรายการตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>2. หนังสือลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กับร้านถ่ายเอกสาร (ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียว) และบริษัท/ห้าง/ร้านที่จำหน่ายสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>ทั้งนี้ จากสถิติการใช้จ่ายงบประมาณ พบว่ามีการจ้างถ่ายเอกสารจากร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้ขอความร่วมมือกับทางร้านค้าที่ให้บริการกับหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ได้แก่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) เช่น กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารเรียนโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้ร้านค้าดำเนินการตามกระบวนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่ขึ้นทะเบียนรับรอง เช่น กระดาษ เป็นต้น</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a></p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-หนังสือลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงหลักฐานการลงนามความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
(2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า	<p>1.แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ หน้าเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>2.แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.แสดงฉลากสิ่งแวดล้อม โดยการแจ้งไปทุกหน่วยงานภายในเพื่อให้ทราบและเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-รวบรวมฉลากสิ่งแวดล้อม และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E&amp;DMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E&amp;DMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a></p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E&amp;DMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E&amp;DMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) จำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณ สินค้าและมูลค่า</p>	<p>ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 64.18 และการคิดคำนวณจากปริมาณ (จำนวนครั้ง) คิดเป็นร้อยละ 78.53 ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และหากรวมวัสดุอุปกรณ์ภายใต้บริบทและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว โดยสัดส่วน (1:1) คิดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 29.52 และการคิดคำนวณจากปริมาณ (จำนวนครั้ง) คิดเป็นร้อยละ 37.88</p> <p>โดยมีรายละเอียดการคำนวณ ดังนี้</p> <p>1.สรุปผลการคำนวณร้อยละวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว ร้อยละ 64.18 แสดงการคำนวณได้ ดังนี้</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จำนวน 1,805,507 บาท</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 1,158,541 บาท คิดเป็นร้อยละ 64.18</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 646,516 บาท คิดเป็นร้อยละ 35.82</p> <p>กรณี รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร (ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียวและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว)</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>- รายงานผลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงรายการคำนวณร้อยละ ได้แก่ รายการสินค้า ปริมาณและมูลค่า สินค้า โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E-DMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E-DMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>








เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กรจำนวน 3,924,183 บาท</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 1,158,541 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.52</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจำนวน 646,516 บาท คิดเป็นร้อยละ 16.48</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่นอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวน 2,119,126 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.00</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีข้อจำกัด เช่น เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หรือซื้อใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมา หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีบริษัทร้านค้าขึ้นทะเบียนเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ</p>	

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายความว่า สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็น สินค้าที่ได้รับ การรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>เมื่อพิจารณาคำนวณร้อยละของปริมาณจากจำนวน โดยคิดคำนวณจากจำนวนครั้ง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว พบว่ามีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 78.53 แสดงการคำนวณได้ ดังนี้</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จำนวน 587 ครั้ง</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 461 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 78.53</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 126 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.47</p> <p><b>กรณี</b> รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร (ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียวและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว)</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร จำนวน 1,217 ครั้ง</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 461 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 37.88</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 126 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.35</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่นอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวน 630 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 51.77</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีข้อจำกัด เช่น เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หรือซื้อใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมา หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีบริษัทร้านค้าขึ้นทะเบียนเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>- รายงานผลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงรายการคำนวณร้อยละ ได้แก่ รายการสินค้า ปริมาณและมูลค่า สินค้า โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>




เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.2 การจัดจ้าง</b>		
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		
(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว	<i>-ไม่มีหน่วยงานที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม</i>	
(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น	มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ตามรายงานการประชุม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	หลักฐาน แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ  หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>มีการจัดทำการลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน โดยจำแนกตามประเภทหรือลักษณะของงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</li> <li>2. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อกระบวนการได้มาซึ่งพัสดุวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าช่วยการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและพื้นที่ที่เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</li> <li>3. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเกี่ยวข้องโดยภาระงานของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> <li>4. มีการสรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</li> </ol>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-รวบรวมการลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงการลงนามความร่วมมือฯ</p> <p>-สรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีความพร้อมมีความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการว่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย จึงได้กำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบริหารสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัยให้รับทราบและสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว จัดทำแผนงาน/โครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการ และจัดกิจกรรมเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2563</p>	<p>หลักฐาน สรุปผลการสื่อสาร จัดทำแผนงานโครงการ และการจัดกิจกรรม เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ลงสู่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวต่อบุคคลภายนอก ที่เข้ามาบริการประจำหน่วยงาน</p>
<p>(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบที่ได้รับการสื่อสารเรื่องนโยบายสำนักงานสีเขียว สามารถตอบข้อซักถามได้</p>	<p>หลักฐาน -การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม-สรุปผลการสื่อสาร จัดทำแผนงานโครงการ และการจัดกิจกรรม เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ลงสู่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวต่อบุคคลภายนอก ที่เข้ามาบริการประจำหน่วยงาน</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้างช่วงแม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</b>		
(1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	<p>มีการประเมินการประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมกรณีให้อยู่ประจำสำนักงาน โดยกำหนดให้มีการประเมินเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจ้างแม่บ้านประจำสำหรับการทำความสะอาด</li> <li>2.การจ้างบริการรักษาความปลอดภัย</li> </ol>	<p>หลักฐาน การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอตุการบติ</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>
(2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	<p>มีการประเมินการประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมกรณีไม่อยู่ประจำสำนักงาน ได้แก่ การจ้างก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร หรือบริการต่างๆ และกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุกครั้ง ได้แก่ การจ้างดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอตุการบติ</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>





เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
<p>(1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดประชุมค้ำึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p>	<p>1. มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. แจ้งไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>1. จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)</p> <p>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>



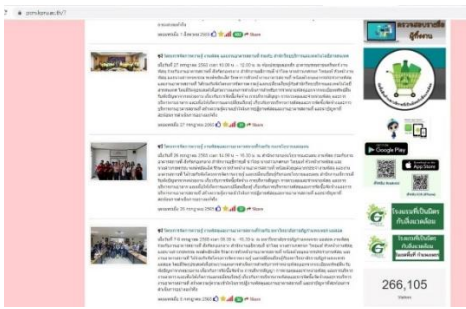

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>3. แจกจ่ายหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>หลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a> หรือ </li> <li>แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)</li> <li>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH</a> หรือ </li> <li>แสดงหน้าเว็บรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>3.- แจกจ่ายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a> หรือ </li> <li>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> </ol>

**ผลการดำเนินงาน**  
**หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ 2564**

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
<b>6.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ	<p>1. กำหนดความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบหมวดที่ 6 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำหน้าที่จัดตั้งนโยบายในการซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ให้ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบ กำกับการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุม และกำหนดเป้าหมายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 2211/2563 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563</p> <p>2. กำหนดความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยทำหน้าที่ทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การเข้าถึงข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้า ที่ใช้จริงในสำนักงาน การดำเนินการขอความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการเกี่ยวกับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p style="text-align: center;">โดยการจัดทำระบบและกลไกในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และ ทบทวนและปรับปรุง ทุกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มเติมทุกฉบับ</li> <li>- คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 -2562</li> </ul> <p>โดยรวบรวมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>หน้าเว็บไซต์แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบฯ</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>3.ดำเนินการจัดทำสารสนเทศต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบเกี่ยวกับแผนและผลการดำเนินงาน แนวทาง คู่มือการดำเนินการ แนวปฏิบัติ มาตรการการดำเนินการต่างๆ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ ที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและบุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง และสามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติงานได้ ดังแสดงภาพตัวอย่างหน้าเว็บไซต์</p> 	<p>2. สารสนเทศที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านหน้าเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>โดยเมื่อเข้าเว็บไซต์ สามารถเข้าเมนู Green PCM หรือสามารถคลิกที่เมนูเฉพาะแล้วแต่กรณี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์หลักงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(2) คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p>	<p>1. รวบรวมและเผยแพร่ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดทำรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรวบรวมแหล่งสืบค้น นำมาจัดทำเป็นสารสนเทศ กำหนดเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ คู่มือ แนวทางการดำเนินการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดนำแหล่งข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวบรวมแหล่งสืบค้นที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. แจ้งไปยังหน่วยงานและบุคลากร ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อให้อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-แสดงการรวบรวมฉลากสิ่งแวดล้อม และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็นสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แสดงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้ระบุแหล่งข้อมูลการสืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในคู่มือและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบการถึงวิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>2. เผยแพร่แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ตัวอย่าง</p>  <p>หน้าเว็บไซต์ (แบนด์เนอร์ด้านบนสุด)</p>  <p>หน้าเว็บไซต์ (ด้านขวามือ)</p> 	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1. จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่บนเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์หลัก</p> <p>โดยเมื่อเข้าเว็บไซต์ สามารถคลิกที่เมนูทางด้านขวามือ หรือแบนเนอร์ด้านบนสุด</p> <p>2. กำหนดไว้ในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบและนำไปใช้ได้ ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>





เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการ ยี่ห้อ วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงาน ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด อาทิ ระบุรายการ ยี่ห้อ วันหมดอายุการรับรองของสินค้า</li> <li>2.นำบัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับผิดชอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการต่างๆ</li> <li>3.แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)</li> </ol>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</li> </ol>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.หลักฐานการแจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a>  หรือ</li> </ol>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงกับบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อร่วมกันดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงหลักฐานการลงนามความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. สรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีความพร้อมมีความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
<p>(1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p>	<p>1. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว</p> <p>-วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทและนอกบริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว</p> <p>-สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แสดงรายการตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>2. หนังสือลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กับร้านถ่ายเอกสาร (ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียว) และบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่ายสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>ทั้งนี้ จากสถิติการใช้จ่ายงบประมาณ พบว่ามีกร้างถ่ายเอกสารจากร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้ขอความร่วมมือกับทางร้านค้าที่ให้บริการกับหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ได้แก่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) เช่น กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารเรียนโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้ร้านค้าดำเนินการตามกระบวนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่ขึ้นทะเบียนรับรอง เช่น กระดาษ เป็นต้น</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a></p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-หนังสือลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงหลักฐานการลงนามความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
(2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<p>1.แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ หน้าเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>2.แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.แสดงฉลากสิ่งแวดล้อม โดยการแจ้งไปทุกหน่วยงานภายในเพื่อให้ทราบและเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-รวบรวมฉลากสิ่งแวดล้อม และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a></p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) คำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณ สินค้า และมูลค่า</p>	<p>ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คิดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 56.90 และการคิดคำนวณจากปริมาณ (จำนวนครั้ง) คิดเป็นร้อยละ 69.73 ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และหากรวมวัสดุอุปกรณ์ภายใต้บริบทและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักสีเขียว โดยสัดส่วน (1:1) คิดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 45.42 และการคิดคำนวณจากปริมาณ (จำนวนครั้ง) คิดเป็นร้อยละ 40.53</p> <p>โดยมีรายละเอียดการคำนวณ ดังนี้</p> <p>1.สรุปผลการคำนวณร้อยละวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว ร้อยละ 56.90 แสดงการคำนวณได้ดังนี้</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จำนวน 1,749,172.30 บาท</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 994,979.30 บาท คิดเป็นร้อยละ 56.90</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 754,193 บาท คิดเป็นร้อยละ 43.10</p> <p><b>กรณี</b> รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร (ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียวและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว)</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กรจำนวน 2,203,376.30 บาท</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>- รายงานผลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงรายการคำนวณร้อยละ ได้แก่ รายการสินค้า ปริมาณและมูลค่า สินค้า โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 994,979.30 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.42</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจำนวน 766,808 บาท คิดเป็นร้อยละ 34.43</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่นอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวน 441,589 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.16</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีข้อจำกัด เช่น เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หรือซื้อใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมา หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีบริษัทร้านค้าขึ้นทะเบียนเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ</p>	
<p>6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>เมื่อพิจารณาคำนวณร้อยละของประมาณจากจำนวน โดยคิดคำนวณจากจำนวนครั้ง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว พบว่ามีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 69.73 แสดงการคำนวณได้ ดังนี้</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จำนวน 522 ครั้ง</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 364 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 69.73</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 158 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30.27</p> <p><b>กรณี</b> รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร (ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียวและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว)</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>- รายงานผลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงรายการคำนวณร้อยละ ได้แก่ รายการสินค้า ปริมาณและมูลค่า สินค้า โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>






เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร จำนวน 898 ครั้ง</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 364 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40.53</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 158 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 17.59</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่นอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวน 376 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 41.87</p> <p>หมายเหตุ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีข้อจำกัด เช่น เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หรือซื้อใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมา หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีบริษัทราคาค่าขึ้นทะเบียนเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ</p>	<p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงผลแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.2 การจัดจ้าง</b>		
<b>6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว	-ไม่มีหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม	
(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น	<p>มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามรายงานการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p> <p>และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
6.2 การจัดจ้าง		
		 <p>หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	<p>มีการจัดทำการลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน โดยจำแนกตามประเภทหรือลักษณะของงาน ดังนี้</p> <p>1. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร โดยเกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>2. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อกระบวนการได้มาซึ่งพัสดุวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าช่วยการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและพื้นที่ที่เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารโปรแกรม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-รวบรวมการลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงการลงนามความร่วมมือฯ</p> <p>-สรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีความพร้อมมีความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH</a> หรือ</p>



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>วิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>3. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลง ด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับ งานจ้างหรือบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร โดยเกี่ยวข้องโดยภาระงานของงาน พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. มีการสรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่ลง นามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดย ทั่วกัน</p>	<p>หลักฐาน</p>  <p>แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(4) หน่วยงานหรือบุคคล ที่ได้รับเลือกจะต้องได้รับ การอบรมหรือสื่อสาร เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมของตนเอง</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการว่าจ้าง บริการรักษาความปลอดภัย จึงได้กำหนดให้ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบริหารสัญญาจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ พนักงานรักษาความ ปลอดภัยให้รับทราบและสื่อสารเกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว จัดทำแผนงาน/โครงการ การ สื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการ และจัดกิจกรรม เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2564</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>สรุปผลการสื่อสาร จัดทำแผนงานโครงการ และการจัดกิจกรรม เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ลงสู่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดทำ เป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงผลการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวต่อ บุคคลภายนอก ที่เข้ามาบริการประจำหน่วยงาน</p>
<p>(5) หน่วยงานหรือบุคคล เหล่านั้นสามารถอธิบาย แนวทางในการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมของตนเองได้</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบที่ได้รับการสื่อสารเรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว สามารถตอบข้อซักถาม ได้</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>-การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้ จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนัก งานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a> หรือ</p> 



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-สรุปผลการสื่อสาร จัดทำแผนงานโครงการ และการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ลงสู่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวต่อบุคคลภายนอก ที่เข้ามาบริการประจำหน่วยงาน</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p><b>6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้างช่างแม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</b></p>		
<p>(1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>มีการประเมินการประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมกรณีให้อยู่ประจำสำนักงาน โดยกำหนดให้มีการประเมินเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจ้างแม่บ้านประจำสำหรับการทำความสะอาด</li> <li>2.การจ้างบริการรักษาความปลอดภัย</li> </ol>	<p>หลักฐาน การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
(2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	มีการประเมินการประสิทธิผลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมกรณีไม่อยู่ประจำสำนักงาน ได้แก่ การจ้างก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร หรือ บริการต่างๆ และกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุกครั้ง ได้แก่ การจ้างดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร	<p>หลักฐาน</p> <p>การสรุปการประเมินประสิทธิผลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E DMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=E DMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิผลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>3. แจกไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>หลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.จัดทำรายชื่อโรงแรมเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>3.- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดประชุม คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>3. แจ้งไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>หลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.จัดทำรายชื่อโรงแรมเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>




เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p data-bbox="1203 201 1308 233">หลักฐาน</p>  <p data-bbox="951 438 1552 501">หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>





เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p data-bbox="69 611 347 1178">(2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<p data-bbox="381 611 911 890">มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</p>	<p data-bbox="951 611 1057 642">หลักฐาน</p> <p data-bbox="951 659 1565 842">จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p data-bbox="951 856 1565 936"><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a></p> <p data-bbox="951 951 1000 982">หรือ</p>  <p data-bbox="951 1192 1565 1325">แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)</p>



**ผลการดำเนินงาน หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ 2565**

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
<b>6.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
<p>(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p>	<p>1.กำหนดความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบหมวดที่ 6 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำหน้าที่จัดตั้งนโยบายในการซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ให้ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบ กำกับการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุม และกำหนดเป้าหมายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1870/2564 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2564</p> <p>2.กำหนดความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยทำหน้าที่ทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การเข้าถึงข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้า ที่ใช้จริงในสำนักงาน การดำเนินการขอความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการเกี่ยวกับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p style="text-align: center;">โดยการจัดทำระบบและกลไกในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และทบทวนและปรับปรุง ทุกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มเติมทุกฉบับ</li> <li>- คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 -2562 โดยรวบรวมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">หน้าเว็บไซต์แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบฯ</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>3. ดำเนินการจัดทำสารสนเทศต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบเกี่ยวกับแผนและผลการดำเนินงาน แนวทาง คู่มือการดำเนินการ แนวปฏิบัติ มาตรการ การดำเนินการต่างๆ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ ที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและบุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง และสามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติงานได้ ดังแสดงภาพตัวอย่างหน้าเว็บไซต์</p>  	<p>2. สารสนเทศที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านหน้าเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเมื่อเข้าเว็บไซต์ สามารถเข้าเมนู Green PCM หรือสามารถคลิกที่เมนูเฉพาะแล้วแต่กรณี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์หลัก งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(2) คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p>	<p>1. รวบรวมและเผยแพร่ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดทำรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรวบรวมแหล่งสืบค้น นำมาจัดทำเป็นสารสนเทศ กำหนดเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ คู่มือ แนวทางการดำเนินการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนำแหล่งข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวบรวมแหล่งสืบค้นที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. แจ้งไปยังหน่วยงานและบุคลากร ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อให้อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-แสดงการรวบรวมฉลากสิ่งแวดล้อม และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แสดงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้ระบุแหล่งข้อมูลการสืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในคู่มือและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบการถึงวิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>




เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>4. เผยแพร่แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ตัวอย่าง</p>  <p>หน้าเว็บไซต์ (แบนด์เนอร์ด้านบนสุด)</p>  <p>หน้าเว็บไซต์ (ด้านขวามือ)</p> 	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1.จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่บนเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์หลัก</p> <p>โดยเมื่อเข้าเว็บไซต์ สามารถคลิกที่เมนูทางด้านขวามือ หรือแบนเนอร์ด้านบนสุด</p> <p>2. กำหนดไว้ในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบและนำไปใช้ได้ ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการ ยี่ห้อ วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p>	<p>1. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงาน ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด อาทิ ระบุรายการ ยี่ห้อ วันหมดอายุการรับรองของสินค้า</p> <p>2. นำบัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับผิดชอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการต่างๆ</p> <p>3. แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>1. บัญชีรายชื่อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>2. หลักฐานการแจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>




เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(4) แจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือ ในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงกับบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อร่วมกันดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่</p> <p>แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงหลักฐานการลงนามความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. สรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีความพร้อมมีความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
<p>(1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้า</p>	<p>1. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว</li> <li>-วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทและนอกบริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว</li> <li>-สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แสดงรายการตามแผนการจัดหาพัสดุ</li> </ul> <p>2. หนังสือลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กับร้านถ่ายเอกสาร (ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียว) และบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่ายสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>ทั้งนี้ จากสถิติการใช้จ่ายงบประมาณ พบว่ามีการจ้างถ่ายเอกสารจากร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้ขอความร่วมมือกับทางร้านค้าที่ให้บริการกับหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ได้แก่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) เช่น กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารเรียนโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้ร้านค้าดำเนินการตามกระบวนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่ขึ้นทะเบียนรับรอง เช่น กระดาษ เป็นต้น</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a></p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-หนังสือลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงหลักฐานการลงนามความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
(2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<p>1.แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ หน้าเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>2.แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.แสดงฉลากสิ่งแวดล้อม โดยการแจ้งไปทุกหน่วยงานภายในเพื่อให้ทราบและเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-รวบรวมฉลากสิ่งแวดล้อม และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a></p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้าและมูลค่า</p>	<p>ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คิดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 62.50 และการคิดคำนวณจากปริมาณ (จำนวนครั้ง) คิดเป็นร้อยละ 78.13 ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และหากรวมวัสดุอุปกรณ์ภายใต้บริบทและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว โดยสัดส่วน (1:1) คิดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 31.62 และการคิดคำนวณจากปริมาณ (จำนวนครั้ง) คิดเป็นร้อยละ 36.90 โดยมีรายละเอียดการคำนวณ ดังนี้</p> <p>1.สรุปผลการคำนวณร้อยละวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว ร้อยละ 62.50 แสดงการคำนวณได้ ดังนี้</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จำนวน 950,456 บาท</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 594,446 บาท คิดเป็นร้อยละ 62.50</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 356,010 บาท คิดเป็นร้อยละ 37.50</p> <p><b>กรณี</b> รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร (ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียวและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว)</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร จำนวน 1,880,058 บาท</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 594,446 บาท คิดเป็นร้อยละ 31.62</p> <p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจำนวน 356,010 บาท คิดเป็นร้อยละ 18.94</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>- รายงานผลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงรายการคำนวณร้อยละ ได้แก่ รายการสินค้า ปริมาณและมูลค่า สินค้า โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่นอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวน 929,602 บาท คิดเป็นร้อยละ 49.45</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีข้อจำกัด เช่น เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หรือซื้อใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมา หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีบริษัทร้านค้าขึ้นทะเบียนเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ</p>	


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>เมื่อพิจารณาคำนวณร้อยละของปริมาณ จากจำนวน โดยคิดคำนวณจากจำนวนครั้ง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียว พบว่ามีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 78.13</p> <p>แสดงการคำนวณได้ ดังนี้</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จำนวน 288 ครั้ง</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 255 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 78.13</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 63 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.88</p> <p><b>กรณี</b> รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร (ภายใต้บริบทของการรับรองสำนักงานสีเขียวและนอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว)</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร จำนวน 610 ครั้ง</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 255 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 36.90</p>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงรายการคำนวณร้อยละ ได้แก่ รายการสินค้า ปริมาณและมูลค่า สินค้า โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ul> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ul> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-LAWGREEN&amp;lang=TH</a> หรือ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 63 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.30</p> <p>จำนวนครั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่นอกบริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวน 322 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 52.80</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีข้อจำกัด เช่น เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หรือซื้อใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมา หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีบริษัทร้านค้าขึ้นทะเบียนเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ</p>	 <p>หน้าเว็บไซต์แสดงแผนและผลการดำเนินงานของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.2 การจัดจ้าง</b>		
<b>6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว	-ไม่มีหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม	
(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น	<p>หน่วยงานมีการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามคำสั่งที่ 0975/2565 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 ได้แก่</p> <p>1.อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน ประธานกรรมการ</p> <p>2.นางผ่องศรี พิกุลทอง กรรมการ</p> <p>3.นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์ กรรมการ</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>





เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<b>6.2 การจัดจ้าง</b>		
		<p>-คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน โดยรวบรวมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-StaffGreenPCM&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบฯ</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>มีการจัดทำการลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน โดยจำแนกตามประเภทหรือลักษณะของงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</li> <li>2. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องกับโดยตรงต่อกระบวนการได้มาซึ่งพัสดุวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าข่ายการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและพื้นที่ที่เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารโปรแกรมวิชาโลจิสติกส์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</li> </ol>	<p><b>หลักฐาน</b></p> <p>-รวบรวมการลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMmou&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงการลงนามความร่วมมือฯ</p> <p>-สรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีความพร้อมมีความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;cat">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;cat</a></p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>3. การลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้ามารับงานจ้างหรือบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเกี่ยวข้อง โดยภาระงานของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. มีการสรุปรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่ลงนามความร่วมมือหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>alogCode=EDMS-SystemGREENPCMmoulist&amp;lang=TH หรือ</p>  <p>แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ</p>



เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการว่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย จึงได้กำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใต้การบริหารสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัยให้รับทราบและสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว จัดทำแผนงาน/โครงการ การสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการ และจัดกิจกรรมเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2565</p>	<p>หลักฐาน สรุปผลการสื่อสาร จัดทำแผนงานโครงการ และการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ลงสู่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงผลการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวต่อบุคคลภายนอก ที่เข้ามาบริการประจำหน่วยงาน</p>
<p>(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบที่ได้รับการสื่อสารเรื่องนโยบายสำนักงานสีเขียว สามารถตอบข้อซักถามได้</p>	<p>หลักฐาน -การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงผลการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-สรุปผลการสื่อสาร จัดทำแผนงานโครงการ และการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ลงสู่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดย</p>


เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCM2&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวต่อบุคคลภายนอก ที่เข้ามาบริการประจำหน่วยงาน</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ช่างแม่บ้าน รถป.ก. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p>		
<p>(1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>มีการประเมินการประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมกรณีให้อยู่ประจำสำนักงาน โดยกำหนดให้มีการประเมินเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจ้างแม่บ้านประจำสำหรับการทำความสะอาด</li> <li>2.การจ้างบริการรักษาความปลอดภัย</li> </ol>	<p>หลักฐาน การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a></p> <p>หรือ</p>  <p>หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>
<p>(2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อ</p>	<p>มีการประเมินการประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมกรณีไม่อยู่ประจำสำนักงาน ได้แก่ การจ้างก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร หรือบริการต่างๆ</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>การสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งได้จัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	และกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุกครั้งสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้แก่ การจ้างดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร	<a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-SystemGREENPCMtest&amp;lang=TH</a> หรือ  หน้าเว็บแสดงการสรุปการประเมินประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		
(1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดประชุมค่านึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. จัดทำรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>3. แจ้งไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	หลักฐาน 1.จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a> หรือ  แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) 2.จัดทำรายชื่อโรงแรมเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3.- แจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและดำเนินการได้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-PCMSTEP&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>หน้าเว็บไซต์แสดงสารสนเทศเผยแพร่แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<p>(2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<p>1.มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่มีการดำเนินการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หรือการจัดรูปแบบงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม 2.สรุปผลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p>	<p>หลักฐาน จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&amp;catalogCode=EDMS-ReportGREENPCMout&amp;lang=TH</a> หรือ</p>  <p>แสดงหน้าเว็บไซต์แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(นอกสำนักงาน)</p>



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๘๗๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน คือ ภาวะโลกร้อน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้อำนาจการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากลตามเกณฑ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ ๑** นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีหน้าที่ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รวบรวมและพิจารณากฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การเก็บข้อมูลและคำนวณก๊าซเรือนกระจก และการจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรุฑาไพ ประภัสสร	กรรมการ
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	กรรมการ
อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน	กรรมการ
นายวิทยา ศรีนรคุตร	กรรมการ
นางสาวนฤชล เชื้อนยัง	กรรมการ
อาจารย์ธนธรมณ์ แจ่มไม้	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกชพรพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หมวดที่ ๒** การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก มีหน้าที่ กำหนดแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว กำหนดช่องทางประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม สื่อสารและถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรุฑาไพ ประภัสสร	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภโชคชัย นันทศรี	กรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นารา บรรจง	กรรมการ
นางสาวคนึงนิจ สวรรคพงษ์	กรรมการ
นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นายธนกฤต ภูโอบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ พูนใจสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายวุฒิชัย ตรีชวลักษณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** มีหน้าที่ รับผิดชอบสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การให้ข้อประชุม การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม และกำกับดูแลการใช้พลังงานและ ทรัพยากรพร้อมที่รายงานเป็นประจำทุกเดือน เป็นต้น ประกอบด้วย

รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร.ระมิต โชชัย	กรรมการ
นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	กรรมการ
นางศณาวรัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	กรรมการ
นางรัชนิชาวรรณ ทิมมมงคล	กรรมการ
นายณนตรี ประชุม	กรรมการ
นายสุวิทย์ เหล่าสี	กรรมการ
นายสมศักดิ์ พวงใส	กรรมการ
นายทัญญู สังข์คำ	กรรมการ
นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกัญญา มั่นคง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** มีหน้าที่ จัดการของเสีย น้ำเสียในสำนักงาน รวมถึงการจัดการ ขยะภายในองค์กร ประกอบด้วย

อาจารย์พรวิรัตน์ โชยวิโน	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ สวรรคผลิ	กรรมการ
อาจารย์ ดร.พิมพ์ประไพ ขาวขำ	กรรมการ
อาจารย์ดร.อภิษฐา พัดพิณ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.บรรจงศักดิ์ พิภพสมบูรณ์	กรรมการ
นายสมศักดิ์ พวงใส	กรรมการ
นายทัญญู สังข์คำ	กรรมการ
นางสาวกชพรพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรติกานต์ เวือศรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางฉ่องศรี พิภพทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



**หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** มีหน้าที่ จัดเตรียมสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้มีความสะอาด น่าอยู่ อันส่งผลให้พนักงานมีสุขภาพ พละทานามัยที่ดี มีความสุข รวมทั้งการป้องกันความปลอดภัยภายในองค์กร ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ประธานกรรมการ
นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	กรรมการ
นายมนตรี ประชุม	กรรมการ
นางชมภักดิ์ จารุศิริสัมพันธ์	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสา พวงมาลัย	กรรมการ
นางสาวพันทิพา เย็นญา	กรรมการ
นางผ่องศรี พิภูลทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตติกานต์ เรือศิริจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง** มีหน้าที่ จัดตั้งนโยบายของผู้บริหารให้จัดซื้อสินค้าวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ควบคุมงบประมาณ มีการตรวจสอบการเบิกจ่าย มีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณ กำหนดเป้าหมายในการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

นางสาวเกศกนก ไทยแท้	ประธานกรรมการ
นางปวีณณัฐ คงสมนาม	กรรมการ
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์	กรรมการ
นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม	กรรมการ
นายอานนท์ ศรีสุข	กรรมการ
นายศราวุธ อันตอนกลอย	กรรมการ
นายกฤษณะ เพชรพลอย	กรรมการ
นางสาววรฤทัย ภู่งศ์	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Signature Code : F1dbfQgG/Bo๕JqlA๑๖๘P