



แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen๑๖๖๑@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

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

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

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่อยู่ ๖๓ ม.๔ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

ขนาดพื้นที่หน่วยงานขนาด ๙,๕๒๓ ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

พื้นที่ของอาคารทั้งหมดจำนวน ๓ ชั้น รวมพื้นที่ ๙,๕๒๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องทำงานสำนักงาน คณบดี ห้องพักคณาจารย์ และลานกิจกรรม

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน (มีจำนวนบุคลากรรวม ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ	จำนวน ๓๔ คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน ๑๐ คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน - คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๔๔ คน

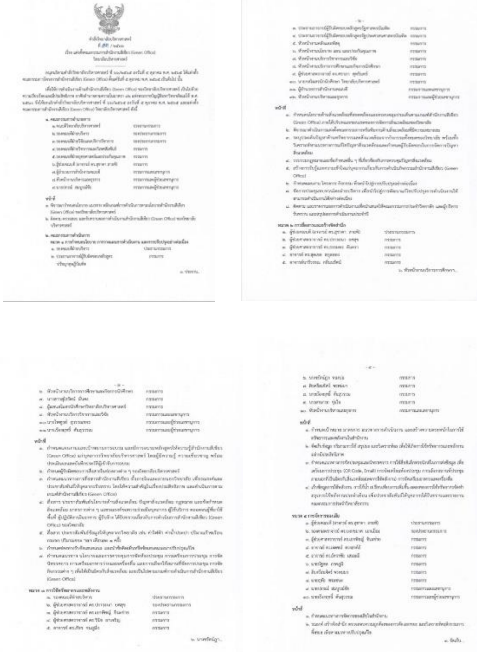


ส่วนที่ ๑	๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
-----------	--------------------------

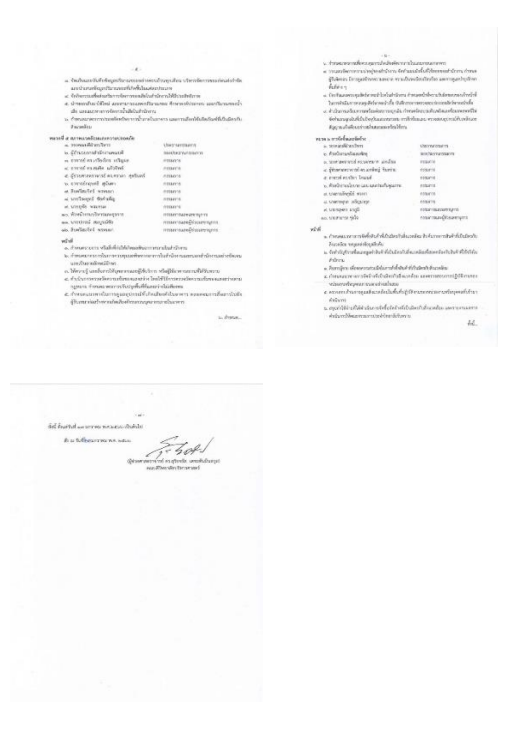
รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๖											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	๑๕๐	๑๓๘	๒๙๖	๒๑๑	๑๕๗	๑๖๙	-	-	-	-	-	-
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๗,๐๕๘.๖๘	๘,๕๑๒.๒๕	๙,๘๓๙.๒๕	๘,๖๕๑.๐๗	๙,๘๘๖.๖๑	๑๐,๒๓๕.๔๘	-	-	-	-	-	-
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)													
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	๓๔๗.๙๙	๔๕๓.๔๕	๓๕๓.๐๘	๑๖๕.๘๒	๑๓๕.๘๕	๑๙๓.๓๖	-	-	-	-	-	-
๔.๒ เศษอาหาร	กิโลกรัม	๖๐.๙๓	๑๒๖.๗๙	๘๘.๒๕	๒๘.๑๘	๔๒.๒	๓๙.๑๕	-	-	-	-	-	-
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	๑๕๔.๗๑	๑๖๗.๗๐	๑๙๖.๖๔	๔๙.๙๙	๒๐๘.๐๕	๙๗.๗๑	-	-	-	-	-	-
๕.๒ แก๊สโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	๒.๖๙	๒.๖๙	๒.๖๙	๘.๔๑๕	๕.๔๒๘	๔.๕๔๖	-	-	-	-	-	-
๕.๓ แก๊สโซฮอลล์	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน



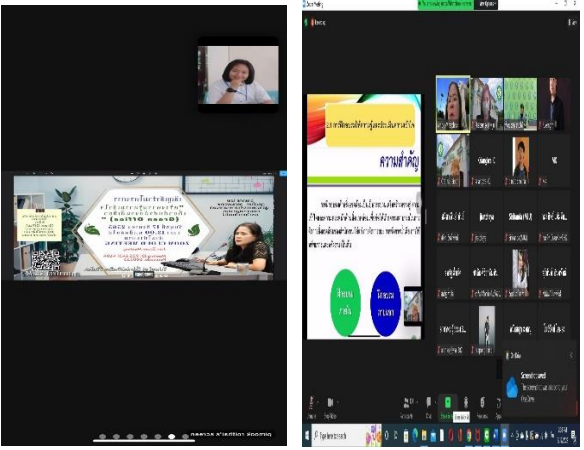
ส่วนที่ ๒	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน [/] มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน [] มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน [] ยังไม่มีการดำเนินการ	พื้นที่ของอาคารทั้งหมดจำนวน ๓ ชั้น รวมพื้นที่ ๙,๕๒๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องทำงานสำนักงานคอมพิวเตอร์ ห้องพักคณาจารย์ และลานกิจกรรม
๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม [/] มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร [/] นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	คณะกรรมการนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณบดีลงนาม 
๑.๓ คณะทำงาน ทีมงาน [/] มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม [/] กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ [/] ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	คณะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณบดีลง 



	
๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☐ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☐ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยจะดำเนินการระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ใน ปีถัดไป
๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☐ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☐ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยจะดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบด้าน กฎหมาย จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงาน และรวบรวม ทบทวนกฎหมาย ใหม่ ในปีถัดไป
๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☐ การใช้ไฟฟ้า ☐ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ การใช้น้ำ ☐ การใช้กระดาษ ☐ ปริมาณของเสีย ☐ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	วิทยาลัยมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร ปริมาณการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการใช้น้ำ



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง [/] มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก [/] ปริมาณการใช้ไฟฟ้า [/] ปริมาณการใช้น้ำ [/] ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง [] ปริมาณการใช้กระดาษ [] ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ [] ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล [] มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ [] มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ตารางสรุปข้อมูลสรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ และปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ข้อ ๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน - กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ปีละ.....๒.....ครั้ง [] ไม่เคยกำหนด - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง ๑) เทคนิคในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ และการเตรียมความพร้อมการระงับอัคคีภัยอย่างถูกวิธี ๒) โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) - รูปแบบการอบรม [/] การอบรมภายใน [/] ภายนอก [] อบรมกันเอง [/] มีวิทยากรมาอบรม - จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ..๙๖.๐.. - มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่.....มี..... - มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน.....มี..... - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม.....มี..... [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยบริหารศาสตร์กำหนดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมสำนักงานสีเขียวสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นเจ้าภาพในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรการจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและก๊าซเรือนกระจก และได้มีการอบรมภายในวิทยาลัยในหัวข้อเทคนิคในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมการระงับอัคคีภัยอย่างถูกวิธี และโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ วิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำแผนพร้อมกำหนดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้มากขึ้นต่อไป

	
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน ๒.๒.๑ หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง [/] บอร์ดประชาสัมพันธ์ [] ประกาศเสียงตามสาย [] ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน [] ประกาศในเฟสบุ๊คของหน่วยงาน [] Line กลุ่มของหน่วยงาน [] กิจกรรม morning talk [] อื่นๆ ๒.๒.๒ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง ๑) เทคนิคในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) การเตรียมความพร้อมการระงับอัคคีภัยอย่างถูกวิธี [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๒.๒.๓ หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างไรบ้าง ๑) ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน ลดการใช้ พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีช่องทางการสื่อสารด้านการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของของวิทยาลัย ให้แก่บุคลากร และนักศึกษา ในช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางLineกลุ่มของหน่วยงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม [/] มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่ กล่องรับความคิดเห็น [] ยังไม่มีการดำเนินการ	 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีช่องทางการรับข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๓.๑ การใช้น้ำ [/] มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง [] ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้ ๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง [/] ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ และโถปัสสาวะเซ็นเซอร์ [/] มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง [] มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ [] อื่น ๆ ๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน [/] มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน [/] มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน	

๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำใน
สำนักงานอย่างไร

- ๑) ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือเซ็นเซอร์
และโถปัสสาวะเซ็นเซอร์.
 - ๒) มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุด
เพื่อซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดน้ำที่วิทยาลัยบริหาร
ศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งโถปัสสาวะเซ็นเซอร์
อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ หมั่นตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำ
เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์



วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึกข้อมูล
ปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๒ การใช้พลังงาน [/] มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง [] ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า ๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง [/] ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ [/] ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น [/] กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน [/] ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า [] ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์ [] อื่น ๆ ๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน [/] มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน [/] มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน ๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร ๑) ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ๒) กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ๓) ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕	 วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน    

๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมี
เรื่องใดบ้าง

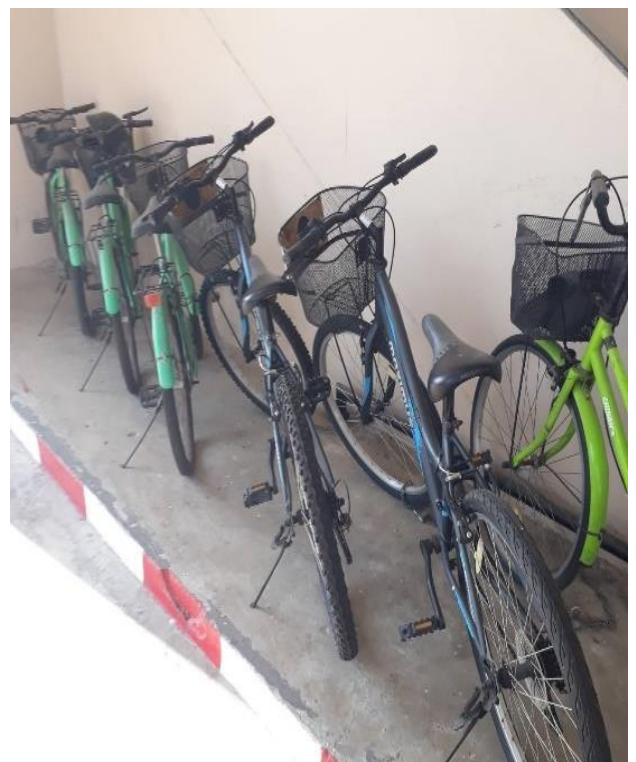
- ☐ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ☐ มีการวางแผนการเดินทาง
- ☐ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของ
สำนักงาน
- ☐ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)
- ☐ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่ง
สาธารณะ
- ☐ อื่น ๆ

๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน

- ☐ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
- ☐ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิงในแต่ละเดือน



บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าที่วิทยาลัย
บริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งใช้ timer ช่วย
ตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า การติดป้ายสติ๊กเกอร์
รณรงค์ช่วยกันประหยัดไฟฟ้า ล้างทำความสะอาด
เครื่องปรับอากาศ และหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า
รวมถึงมีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า



๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษ
ในสำนักงานอย่างไร

- ๑) มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า
- ๒) มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓) มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/
เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี

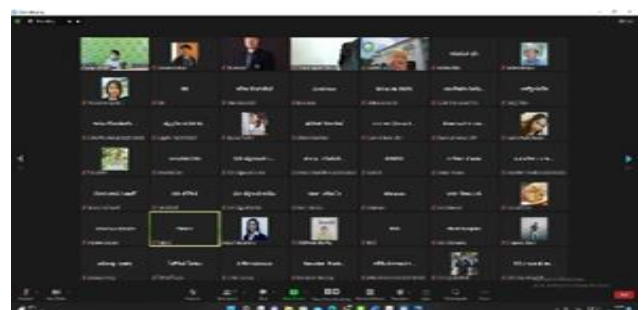
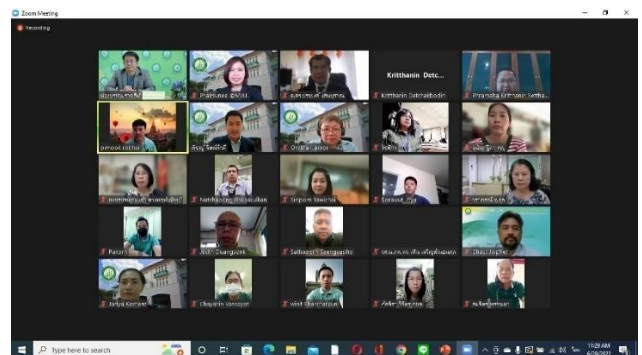
[] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการตามมาตรการ
ประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่วิทยาลัย
บริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ จุดบริการถ่ายเอกสาร
ส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจน และมีการ
บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๔ การจัดประชุมและนิเทศการของสำนักงาน
ดำเนินการเรื่องใดบ้าง

- [/] มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม
- [/] มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อ
เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email,
Social Network, Intranet
- [/] การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับ
จำนวนผู้ประชุม
- [] การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อมลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์
ในการห่ออาหาร
- [] ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิเทศการไม่มีการ
ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้
ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- [/] มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุม
ของหน่วยงาน
- [/] มีการจดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ
- [] ไม่เคยจด
- [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้อง
ประชุม / ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่ง
ข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมถึงมีการจดบันทึกการใช้
ห้องประชุม / ห้องเรียน และจำนวนของผู้ใช้บริการ



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																																																																																																																																																																																																																																							
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย																																																																																																																																																																																																																																								
๔.๑ การจัดการของเสีย																																																																																																																																																																																																																																								
๔.๑.๑ หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง																																																																																																																																																																																																																																								
[/] มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจาก กิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ ประเภทขยะอย่างถูกต้อง																																																																																																																																																																																																																																								
[/] การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน																																																																																																																																																																																																																																								
[/] มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุก เดือน																																																																																																																																																																																																																																								
[/] มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาต ตามกฎหมาย																																																																																																																																																																																																																																								
[] มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท ในสำนักงาน																																																																																																																																																																																																																																								
[] มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้ รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลัก วิชาการ																																																																																																																																																																																																																																								
[/] มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การ เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน	<table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="6">ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศา</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="6">ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565</td></tr><tr><td>3</td><td>วัน / เดือน</td><td>ขยะทั่วไป</td><td>ขยะรีไซเคิล</td><td>ขยะอันตราย</td><td>ขยะเศษอาหาร</td><td>ขยะอื่น</td></tr><tr><td>4</td><td>8 พ.ย 65</td><td>4.78</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0.77</td></tr><tr><td>5</td><td>9 พ.ย 65</td><td>3.18</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>6</td><td>10 พ.ย 65</td><td>6.22</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>7</td><td>11 พ.ย 65</td><td>4.24</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>8</td><td>12 พ.ย 65</td><td>3.52</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>9</td><td>วันอาทิตย์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>14 พ.ย 65</td><td>4.12</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>11</td><td>15 พ.ย 65</td><td>2.56</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>12</td><td>16 พ.ย 65</td><td>6.74</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>13</td><td>17 พ.ย 65</td><td>3.08</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>14</td><td>18 พ.ย 65</td><td>10.38</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>15</td><td>19 พ.ย 65</td><td>3.28</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>16</td><td>วันอาทิตย์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>21 พ.ย 65</td><td>10.48</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>18</td><td>22 พ.ย 65</td><td>8.72</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>19</td><td>23 พ.ย 65</td><td>7.52</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>20</td><td>24 พ.ย 65</td><td>10.8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>21</td><td>25 พ.ย 65</td><td>9.22</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>22</td><td>26 พ.ย 65</td><td>2.8</td><td>2.28</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>23</td><td>วันอาทิตย์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>28 พ.ย 65</td><td>21.78</td><td>3.01</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td></tr><tr><td>25</td><td>29 พ.ย 65</td><td>41.32</td><td>0.3</td><td>0.1</td><td>0</td><td>1.2</td></tr><tr><td>26</td><td>30 พ.ย 65</td><td>17.03</td><td>0.6</td><td>0.2</td><td>0</td><td>3.08</td></tr><tr><td>27</td><td>รวม / กิโล</td><td>233.05</td><td>6.19</td><td>2.3</td><td>0</td><td>6.05</td></tr><tr><td>28</td><td colspan="6">* เริ่มคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นปี 8 พฤศจิกายน 2565 *</td></tr><tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ผู้อำนวยการ วิทยาลัยบริหารศาตร์มีการจำทำถังขยะเพื่อคัดแยก ประเภทของขยะ มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะชัดเจน มี การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทรวมถึง กิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน		A	B	C	D	E	F	1	ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศา						2	ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565						3	วัน / เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร	ขยะอื่น	4	8 พ.ย 65	4.78	0	0	0	0.77	5	9 พ.ย 65	3.18	0	0	0	0	6	10 พ.ย 65	6.22	0	0	0	0	7	11 พ.ย 65	4.24	0	0	0	0	8	12 พ.ย 65	3.52	0	0	0	0	9	วันอาทิตย์						10	14 พ.ย 65	4.12	0	0	0	0	11	15 พ.ย 65	2.56	0	0	0	0	12	16 พ.ย 65	6.74	0	0	0	0	13	17 พ.ย 65	3.08	0	0	0	0	14	18 พ.ย 65	10.38	0	0	0	0	15	19 พ.ย 65	3.28	0	0	0	0	16	วันอาทิตย์						17	21 พ.ย 65	10.48	0	0	0	0	18	22 พ.ย 65	8.72	0	0	0	0	19	23 พ.ย 65	7.52	0	0	0	0	20	24 พ.ย 65	10.8	0	0	0	0	21	25 พ.ย 65	9.22	0	0	0	0	22	26 พ.ย 65	2.8	2.28	0	0	0	23	วันอาทิตย์						24	28 พ.ย 65	21.78	3.01	2	0	1	25	29 พ.ย 65	41.32	0.3	0.1	0	1.2	26	30 พ.ย 65	17.03	0.6	0.2	0	3.08	27	รวม / กิโล	233.05	6.19	2.3	0	6.05	28	* เริ่มคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นปี 8 พฤศจิกายน 2565 *						29							30							31							32						
	A	B	C	D	E	F																																																																																																																																																																																																																																		
1	ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศา																																																																																																																																																																																																																																							
2	ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565																																																																																																																																																																																																																																							
3	วัน / เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร	ขยะอื่น																																																																																																																																																																																																																																		
4	8 พ.ย 65	4.78	0	0	0	0.77																																																																																																																																																																																																																																		
5	9 พ.ย 65	3.18	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
6	10 พ.ย 65	6.22	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
7	11 พ.ย 65	4.24	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
8	12 พ.ย 65	3.52	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
9	วันอาทิตย์																																																																																																																																																																																																																																							
10	14 พ.ย 65	4.12	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
11	15 พ.ย 65	2.56	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
12	16 พ.ย 65	6.74	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
13	17 พ.ย 65	3.08	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
14	18 พ.ย 65	10.38	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
15	19 พ.ย 65	3.28	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
16	วันอาทิตย์																																																																																																																																																																																																																																							
17	21 พ.ย 65	10.48	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
18	22 พ.ย 65	8.72	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
19	23 พ.ย 65	7.52	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
20	24 พ.ย 65	10.8	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
21	25 พ.ย 65	9.22	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
22	26 พ.ย 65	2.8	2.28	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																		
23	วันอาทิตย์																																																																																																																																																																																																																																							
24	28 พ.ย 65	21.78	3.01	2	0	1																																																																																																																																																																																																																																		
25	29 พ.ย 65	41.32	0.3	0.1	0	1.2																																																																																																																																																																																																																																		
26	30 พ.ย 65	17.03	0.6	0.2	0	3.08																																																																																																																																																																																																																																		
27	รวม / กิโล	233.05	6.19	2.3	0	6.05																																																																																																																																																																																																																																		
28	* เริ่มคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นปี 8 พฤศจิกายน 2565 *																																																																																																																																																																																																																																							
29																																																																																																																																																																																																																																								
30																																																																																																																																																																																																																																								
31																																																																																																																																																																																																																																								
32																																																																																																																																																																																																																																								



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง ๔.๒.๑ อาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. [] มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด [] ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมี ไม่ครบทุกจุด [] มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งาน ของถังดักไขมัน [] กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสีย ของหน่วยงาน [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. [/] กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสีย ของหน่วยงาน [/] มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด [] ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมี ไม่ครบทุกจุด [/] มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) [] ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด ๙,๕๒๓ ตารางเมตร และกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแลจัดการน้ำเสีย พร้อมกับ มีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด มีการ จัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลถังดักไขมัน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของ มหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR) รับผิดชอบโดยกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผล คุณภาพน้ำทิ้ง

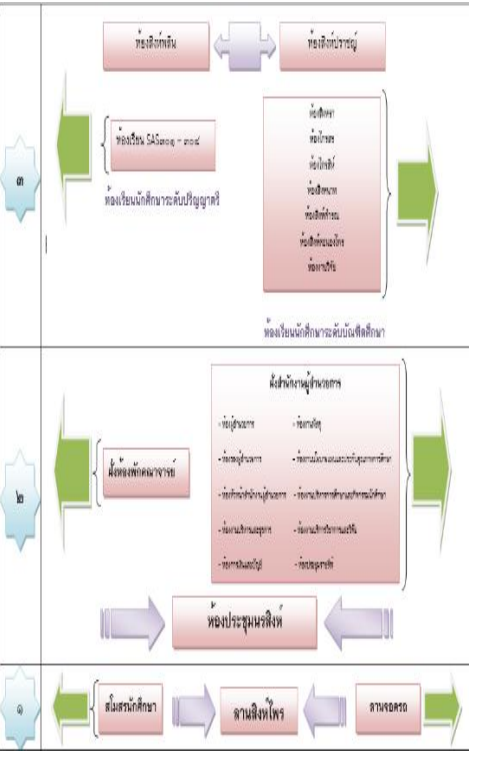


รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง [/] มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน [/] ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน [] ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก อย่างไรบ้าง [/] มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ [/] มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน [/] มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน [] มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยจัดทำแผนในการดูแลความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องไฟฟ้าต่าง ๆ เพื่อป้องกันฝุ่น และกำหนด มาตรการในการดูแลกำจัดฝุ่นละอองของเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ ฯลฯ ซึ่งแผนการดำเนินงานการดำเนินงานดังกล่าว กำหนดผู้รับผิดชอบกำกับไว้แล้ว วิทยาลัยกำหนดจุดสูบบุหรี่ไว้ที่ด้านหลังอาคาร ในส่วนของไอเสียรถยนต์ ได้มีการรณรงค์ให้ดับ เครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ พร้อมกันนี้ วิทยาลัยกำหนดมาตรการควบคุมมลพิษ ทางอากาศและทางเสียง ได้แก่ การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคาร สถานที่และสำนักงาน การควบคุมควันไอเสียจาก เครื่องยนต์ การพิมพ์งาน และถ่ายเอกสาร การ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการ



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน ๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☐ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี ☐ เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบ้างครั้ง ☐ ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓) ๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้ ☐ ได้รับการสอบเทียบ ☐ ใช้แอปพลิเคชัน ☐ อื่นๆ..... ๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน ☐ ผ่านตามมาตรฐาน ☐ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว ☐ ไม่ผ่าน รอแก้ไข ๕.๓ เสียงในสำนักงาน ๕.๓.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑) เสียงนักศึกษาพูดคุยเสียงดัง ๒) เสียงจากการเดินขึ้นอาคาร ๕.๓.๒ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๑) การติดป้ายแจ้งเตือนนักศึกษา ๒) การแจ้งเตือนด้วยวาจา ๕.๓.๓ เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑) จากการก่อสร้าง	วิทยาลัยมีเสียงดังภายในสำนักงาน จากเสียงนักศึกษาพูดคุยเสียงดัง และจากการเดินขึ้นอาคาร ที่อาจรบกวนการทำงาน และการประชุมของบุคลากร จึงได้มีการติดป้ายแจ้งเตือนนักศึกษา เช่น กำลังประชุม กรุณาอย่าส่งเสียงดัง เป็นต้น วิทยาลัยมีมาตรการควบคุมเสียงดังจากภายนอกจากการก่อสร้างเสียง ต่าง ๆ ได้แก่ การใช้เครื่องมือที่มีเสียงรบกวนน้อยที่สุด ไม่ทิ้งสิ่งของจากการก่อสร้างจากที่สูงที่จะเกิดเสียงดัง หากจำเป็นให้มีวัสดุรองรับ ทั้งนี้วิทยาลัยจะเพิ่มมาตรการควบคุมเสียงดังจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ในปีถัดไป



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๔ ความน่าอยู่ [/] มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม [/] มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ [/] มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ ส [/] มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน [/] พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ [/] เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน [] ไม่เคย [] ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ [/] พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ อื่นๆ [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยมีการจัดทำแผนผังสำนักงานที่ กำหนดพื้นที่ ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พร้อม กำหนด ผู้รับผิดชอบดูแลแต่ละพื้นที่ 

วิทยาลัยมีการจัดทำกิจกรรม Big Cleaning และ กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน พร้อม กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และวิทยาลัยตรวจสอบสัตว์พาหน่น้ำเชื้อในสำนักงาน และได้ทำความสะอาดพื้นที่ และหาวิธีกำจัดสัตว์พาหน่น้ำเชื้อในสำนักงาน และได้ทำความสะอาดพื้นที่ และหาวิธีกำจัด



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน [/] มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี [] ไม่เคยทำ [/] มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ [] ไม่มี [/] มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง [/] มีจุดรวมพล [/] อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน [/] มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน [/] มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน	วิทยาลัยมีการอบรม และซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ และได้ มีการติดตั้งธงนำทางอพยพติดตั้งพื้นที่ต่าง ๆ มี จุดรวมพล แผนระงับเหตุฉุกเฉินของคณะ และ ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงที่สามารถดับเพลิง ประเภท เอ บี ซี ดี เค พร้อมกับมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ในตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ทุกเดือน  



หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

- ☐ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
- ☐ มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑) ฉลากเขียว
 - ๒) ตะกร้าเขียว
 - ๓) ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
 - ๔) ฐานข้อมูลโรงแรมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ☐ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน
- ☐ ไม่มีการจัดทำ

หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง

- ๑) กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษชำระ
- ๒) กาวแท่ง น้ำยาลบคำผิด
- ๓) ถ่านไฟฉาย
- ๔) น้ำยาล้างจาน

☐ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ☐ ไม่มีผลิตภัณฑ์ที่ใช้

วิทยาลัยกำหนดให้ นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่ใช้ในสำนักงาน และสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่าง ๆ พร้อมรวบรวมแหล่งสืบค้นระบบฐานข้อมูลสินค้าและบริการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ในกลุ่ม line สำนักงานสีเขียว โดย นักวิชาการพัสดุได้มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อ



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด [/] จ้างทำความสะอาดสำนักงาน [] จ้างดูแลความปลอดภัย [/] จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ [/] จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ [/] บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร [/] บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม [] อื่นๆ ๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง [/] มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม [/] มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง [/] มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม [/] มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ [/] มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม [] การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting [] ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	วิทยาลัยมีการจัดจ้างบริษัทภายนอกเข้ามาดำเนินงานของคณะ ได้แก่ การจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างเหมาล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งมีการใช้บริการของโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการจัดประชุมนอกสถานที่ และการดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัยได้ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ในส่วนการดูแลความปลอดภัยของวิทยาลัย ทางมหาวิทยาลัย วิทยาลัยได้มีการจัดทำขอบเขตในการปฏิบัติงาน สำหรับการจ้าง โดยจัดทำเป็นใบอนุญาตปฏิบัติงาน และข้อตกลง ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมทั้งให้มีการประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการตรวจรับ อนึ่ง วิทยาลัยได้มีการจัดอบรมให้คำแนะนำแก่ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำวิทยาลัย เกี่ยวกับการดูแลและกำจัดของเสียของทางวิทยาลัย วิทยาลัยได้เลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการจัดประชุมสัมมนาภายนอก โดยตรวจสอบ รายชื่อโรงแรมจากเว็บไซต์จัดซื้อสินค้าและบริการที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ลงชื่อ นางอรรทัย ใจป้อ ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทรศัพท์ ๐๘๖ - ๙๑๑๙๘๕๘

Email: Orajaipor@gmail.com

กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

Email: gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน : 1) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936

2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503

โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

โทรสาร. 0 2298 5653