แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗
โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen๑๖๖๑@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวงามนิจ อนุศาสนี หรือ นางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ – ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
- หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
- หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑	๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา.....จังหวัด.....พะเยา.....

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน..... ๒,๘๑๖.๔๐.....**ตารางเมตร** (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

๑) ขอบเขตพื้นที่

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานสีเขียว โดยมีจำนวนพื้นที่ใช้สอยรวม ๒,๘๑๖.๔๐ ตารางเมตร และได้กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ได้แก่

๑. ห้องสำนักงานคณะ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงานสายสนับสนุนในการดำเนินการบริหารจัดการภายในคณะ มีจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๒๓ คน

๒. ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นสถานที่ให้บริการนิสิตในการสืบค้นข้อมูล จัดติวหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดสอนออนไลน์ และจัดประชุมต่าง ๆ มีจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๓ คน

๓. ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นสถานที่จัดประชุมสำหรับบุคลากรภายในและภายนอกคณะ รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ ๘๐ คน

๔. ห้องประชุมแม่กา เป็นสถานที่จัดประชุมบุคลากรภายในและภายนอกคณะ รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ ๓๐ คน

๕. ห้องพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม เป็นสถานที่จัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

๒) ขอบเขตกิจกรรม

๒.๑ มีการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดนโยบายร่วมกัน

๒.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

๒.๓ มีการรณรงค์การประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำ วัสดุสำนักงานและทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงานคณะให้มีประสิทธิภาพ เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒.๔ จัดทำโครงการประหยัดพลังงาน

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ	จำนวน.....๒๘.....คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน.....๑.....คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน.....-.....คน
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน.....๒๙.....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	๒.๔๑	๒.๐๓	๑.๘๙	๒.๒๑	๓.๒๙	๓.๙๔	๔.๘๙	๔.๕๐	๕.๕๗	๕.๙๔	๕.๕๕	๕.๐๕
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๕๓๔.๔๗	๔๗๑.๐๔	๕๙๐.๗๘	๘๕๓.๒๘	๑๐๓๐.๙๕	๑๙๒๙.๗๐	๑๙๕๙.๓๒	๑๖๕๕.๘๕	๑๗๓๗.๖๗	๑๐๐๒.๕๘	๙๓๖.๗๘	๗๕๓.๓๗
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	๒๒	๒๓	๑๗	๑๙	๙	๒๒	๒๖	๒๗	๒๐	๑๘	๓๐	๑๖
๔.ปริมาณของเสีย													
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม												
๔.๒ ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม												
๔.๓ เศษอาหาร	กิโลกรัม												
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	๑๔๒.๗๙	๑๙๕	๑๘๖.๑๒	๒๐๗.๐๑	๘๘.๑๙	๒๖๒.๘๗	๑๔๔.๘๘	๑๓๗.๕๕	๑๑๕.๐๙	๑๓๐.๒๒	๔๒.๓๓	๑๓๓.๗๙
๕.๒ น้ำมันเบนซิน	ลิตร												
๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร												

***ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน**

ส่วนที่ ๒	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน

รายละเอียด	**คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ**
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☑ มีการกำหนด<u>ขอบเขตพื้นที่</u>ของสำนักงาน ☑ มีการกำหนด<u>ขอบเขตกิจกรรม</u>ของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	คณะ ICT ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่สำนักงานสีเขียว จำนวน ๒,๘๑๖.๔๐ ตารางเมตร และได้กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ได้แก่ ห้องสำนักงานคณะ ห้องสมุดและห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องประชุมแม่กา ห้องพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑.๑
๑.๒นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☑ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☑ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	คณะ ICT ได้มีการทบทวนและกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ซึ่งสอดคล้องมาจากนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑.๒
๑.๓คณะทำงานหรือทีมงาน ☑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ☑ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	คณะ ICT คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office ตามคำสั่งเลขที่ ๐๗๓/๒๕๖๖ และตามคำสั่งเลขที่ ๐๗๙.๕/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑.๓
๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☑ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☑ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☑ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☑ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิ ☑ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☑ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะ ICT ได้มีการพิจารณาถึงประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมถึงได้จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร ทะเบียนประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑.๔
๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☑ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☑ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☑ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะ ICT มีการรวบรวมกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว Green office รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑.๕

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☑ การใช้ไฟฟ้า ☑ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☑ การใช้น้ำประปา ☑ การใช้กระดาษ ☑ ปริมาณของเสีย ☑ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	คณะ ICT มีประกาศการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก และพื้นที่สีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑) การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒ ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงร้อยละ ๑๐ ๓) การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ ๒ ๔) การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ ๑๐ ๕) การลดขยะ ลดลงร้อยละ ๑๐ ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลงร้อยละ ๒ ๗) การเพิ่มพื้นที่สีเขียว เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑.๖
๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☑ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวมรวมข้อมูล ☑ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☑ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะ ICT มีการเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการใช้น้ำ (ได้มาจากการคำนวณ) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยเป็นการใช้เชื้อเพลิงของรถตู้ประจำคณะ และปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1.7

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ☑ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ☑ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ☑ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ☑ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ☑ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะ ICT มีแผนการอบรมให้กับบุคลากรในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้ - วางแผนการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี จำนวน ๗ หัวข้อ - มีการประเมินองค์ความรู้ก่อนและหลังการอบรม เพื่อทราบถึงระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว - มีแผนและรายชื่อผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร - มีการจัดทำฐานข้อมูลการอบรมของบุคลากร - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม รายละเอียดตามเอกสารแนหมายเลข ๒.๑
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน ๒.๒.๑ หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ☑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☑ ประกาศใน Website: ict.up.ac.th/greenoffice ☑ ประกาศใน Facebook : ICTUPGreenOffice ☑ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ☑ กิจกรรม morning talk ☑ การประชุมของหน่วยงาน อื่นๆ ระบุ.....	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในหลากหลายช่องทางการสื่อสาร - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - www.ict.up.ac.th/greenoffice

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	- Facebook: ICTUPGreenOffice - กลุ่ม Line ของหน่วยงาน - กิจกรรม morning talk - การประชุมของหน่วยงาน
๒.๒.๒ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ☑ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☑ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ☑ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ☑ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เช่น - การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	- การจำแนกขยะ ให้ถูกต้อง - การใช้วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม - การประหยัดน้ำ
๒.๒.๓ การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน<u>ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</u> ☑ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกรับของที่ระลึก ☑ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ☑ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะฯ มีการดำเนินกิจกรรมที่สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร -กิจกรรมประกวด การจัดระเบียบโต๊ะทำงาน (Big Cleaning Day) เพื่อร่วมลุ้นรับรางวัล

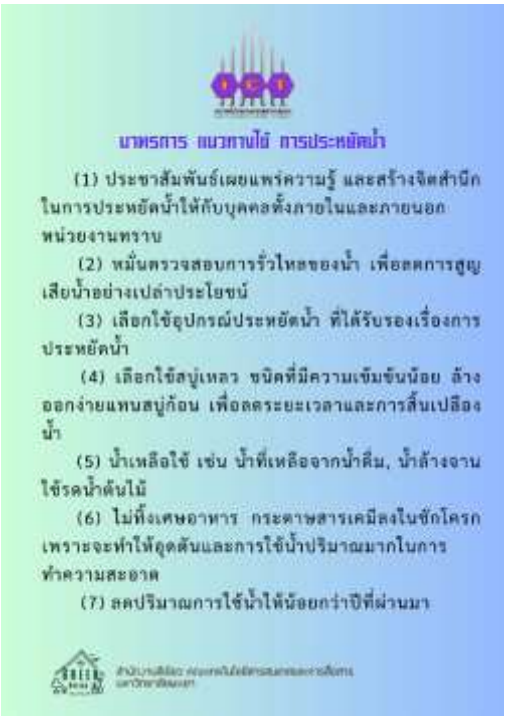
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	-กิจกรรมประดิษฐ์ดอกไม้จากขวดน้ำพลาสติก -กิจกรรมเดินรณรงค์คณะ ICT เขตปลอดบุหรี่
๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☑ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ☑ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	คณะฯ มีการดำเนินการกำหนดช่องทางการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในการดำเนินการรับข้อร้องเรียน พร้อมทั้งมีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน - มีช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ผ่าน Website: ict.up.ac.th/greenoffice - กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ - มีขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) ๓.๑.๑ แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน ☑ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ☑ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☑ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหล. ของน้ำ ☑ มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. มีการเปลี่ยนก๊อกน้ำประหยัดน้ำ COTTO รุ่น CT167D (HM) ๒. น้ำที่เกิดจากการล้างจาน น้ำเครื่องทำน้ำเย็น นำไปรดน้ำต้นไม้ ๓. มีแบบฟอร์มติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๔. ป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ☑ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☑ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ในพื้นที่ Green office แบบฟอร์ม 3.1(1) **บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี ...2566..**

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลบ.ม.)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน (ลบ.ม.)
มกราคม	1 ก.พ. 66	30	4.55		0.15
กุมภาพันธ์	3 มี.ค. 66	30	5.30		0.18
มีนาคม	3 เม.ย. 66	30	3.99		0.13
เมษายน	4 พ.ค. 66	29	3.62		0.12
พฤษภาคม	5 มิ.ย. 66	28	4.30		0.15
มิถุนายน	2 กค. 66	28	5.68		0.20
กรกฎาคม	3 ส.ค. 66	28	7.92		0.28
สิงหาคม	6 ก.ย. 66	28	6.55		0.23
กันยายน	1 ต.ค. 66	28	5.74		0.20
ตุลาคม	3 พ.ย. 66	28	4.62		0.16
พฤศจิกายน	2 ธ.ค. 66	29	5.80		0.20
ธันวาคม	6 ม.ค. 67	29	6.30		0.22
รวม		345	64.4		2.03
เฉลี่ย		28.8	5.4		0.18

๒.ข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำ ในพื้นที่ Green office

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำ อย่างประหยัด <u>(ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)</u> ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. มีมาตรการ แนวทางใช้การประหยัดน้ำ  มาตรการ แนวทางใช้ การประหยัดน้ำ (1) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ (2) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ (3) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ที่ได้รับรองเรื่องการประหยัดน้ำ (4) เลือกใช้สบู่เหลว ชนิดที่มีความเข้มข้นน้อย ล้างออกง่ายแทนสบู่ก้อน เพื่อลดระยะเวลาและการสิ้นเปลืองน้ำ (5) น้ำเหลือใช้ เช่น น้ำที่เหลือจากน้ำดื่ม, น้ำล้างจาน ใช้รดน้ำต้นไม้ (6) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษสารเคมีลงในชักโครก เพราะจะทำให้อุดตันและการใช้น้ำปริมาณมากในการทำความสะอาด (7) ลดปริมาณการใช้น้ำให้น้อยกว่าปีที่ผ่านมา
๓.๒ การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง) ๓.๒.๑ แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน ☑ มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ☑ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง ☑ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ☑ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ☑ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell	๑.ป้ายรณรงค์การปิดไฟหรือถอดปลั๊ก

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 ๒. ในพื้นที่ตรวจสำนักงานสีเขียวของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบ LED ๑๘ วัตต์ และจุดที่ตรวจพบแสงน้อย เพิ่มหลอดไฟ แบบLED ๔๕ วัตต์

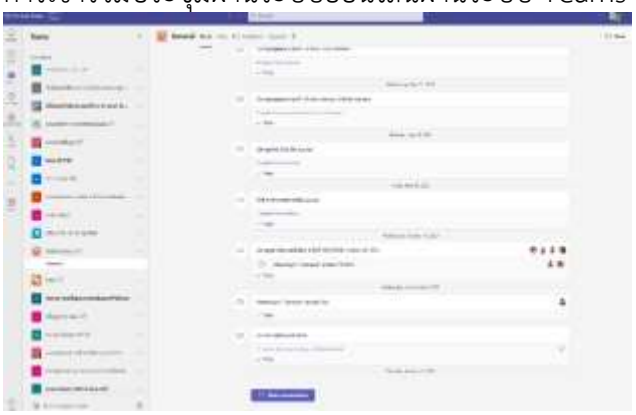
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	  ๓. มีกำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าตามมารตการ และป้ายรณรงค์การการปิด-เปิดพลังงาน ๔.อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ติดตั้ง Solar cell เพื่อประหยัดพลังงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☑ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☑ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ในพื้นที่ Green office แบบฟอร์ม 3.2(1) **บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2566** บันทึกประจำเดือน / วันที่ทำการบันทึก / จำนวนพนักงาน / ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย) / ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท) / ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน มกราคม / 2 ก.พ. 66 / 30 / 534.47 / / 17.82 กุมภาพันธ์ / 2 มี.ค. 66 / 30 / 471.04 / / 15.70 มีนาคม / 3 เม.ย. 66 / 30 / 590.78 / / 19.69 เมษายน / 2 พ.ค. 66 / 29 / 853.28 / / 29.42 พฤษภาคม / 1 มิ.ย. 66 / 28 / 1,030.95 / / 36.82 มิถุนายน / 2 ก.ค. 66 / 28 / 1,929.70 / / 68.92 กรกฎาคม / 3 ส.ค. 66 / 28 / 1,959.32 / / 69.98 สิงหาคม / 2 ก.ย. 66 / 28 / 1,655.85 / / 59.14 กันยายน / 1 ต.ค. 66 / 28 / 1,737.67 / / 62.06 ตุลาคม / 1 พ.ย. 66 / 28 / 1,002.58 / / 35.81 พฤศจิกายน / 2 ธ.ค. 66 / 29 / 936.78 / / 32.30 ธันวาคม / 5 ม.ค. 67 / 29 / 753.37 / / 25.98 รวม / / 345 / 13455.79 / 0.00 / 473.63 เฉลี่ย / / 28.8 / 1121.32 / #DIV/0! / 39.47 ๒. ข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ Green office

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด <u>(ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)</u> ๑) กิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากร โดย ดร.สุรัตน์ เศษโพธิ์
๓.๒.๔ แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ☑ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ☑ การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด ☑ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☑ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. มาตรการ แนวทางใช้ การใช้พลังงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	มาตรการ แนวทางใช้ การใช้พลังงาน (1) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในมาตรการและการประหยัดพลังงานให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ (2) กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดไฟ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 08.00 และ ปิดเวลา 17.00 น. โดยปิดไฟช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 -13.00 น. และให้เปิดไฟนอกเวลาที่กำหนดเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานเท่านั้น (3) สำรวจไฟส่องสว่างให้อยู่ในสภาพใช้งาน ทุก ๆ 3 เดือน (4) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 09.00 และปิดเวลา 16.00 น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น. (5) ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียสขึ้นไป (6) บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ทุก ๆ 6 เดือน (7) ห้องประชุมไฟ เปิด - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม (8) ห้องประชุมเครื่องปรับอากาศ เปิดก่อน 30 นาที - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม (9)การเดินทางเป็นกลุ่มภายในมหาวิทยาลัย และกำหนดช่วงเวลาการเดินเอกสารในแต่ละวัน ช่วงเช้า 10.00 น. และช่วงบ่าย 14.00 น. และการเดินทางภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง สำนักงานสิ่งแวดล้อม คณะเทคโนโลยีอาหาร มหาวิทยาลัยนเรศวร **มาตรการ แนวทางใช้ การใช้พลังงาน** (10)การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ เช็คบำรุงรักษาตามระยะที่10,000 กิโลเมตร และเปลี่ยนยางทุก ๆ 50,000 กิโลเมตร (11) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด ปลั๊กไฟและถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เปิดเวลา 08.00 น. ปิดถอดปลั๊กไฟเวลา 16.00 น. (12) กำหนดการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นขนสัมภาระ (พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์) (13) เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงและตั้งระบบพักหน้าจอ เป็น Energy saving mode เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน 15 นาที (14) เครื่องถ่ายเอกสาร จัดห้องถ่ายเอกสารแยกจากห้องทำงาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (15) ถ่ายเอกสารฉบับที่จำเป็นโดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน สำนักงานสิ่งแวดล้อม คณะเทคโนโลยีอาหาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

<table>
<tr><th>รายละเอียด</th><th>คำอธิบาย
หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</th></tr>
<tr><td></td><td>การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบ Teams
  </td></tr>
<tr><td>๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
☑ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.)
☑ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา
❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</td><td>๑. ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.)
แบบฟอร์ม 3.2(2)
บันทึกการใช้เชื้อเพลิง
<table>
<tr><th>เดือน</th><th>วันที่ทำการบันทึก</th><th>ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)</th><th>ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)</th><th>ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)</th></tr>
<tr><td>มกราคม</td><td>3 ก.พ. 66</td><td>143</td><td></td><td>5,100</td></tr>
<tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>4 มี.ค. 66</td><td>195</td><td></td><td>6,880</td></tr>
<tr><td>มีนาคม</td><td>2 เม.ย. 66</td><td>186</td><td></td><td>6,450</td></tr>
<tr><td>เมษายน</td><td>2 พ.ค. 66</td><td>207</td><td></td><td>7,000</td></tr>
<tr><td>พฤษภาคม</td><td>4 มิ.ย. 66</td><td>88</td><td></td><td>2,900</td></tr>
<tr><td>มิถุนายน</td><td>2 ก.ค. 66</td><td>263</td><td></td><td>5,600</td></tr>
<tr><td>กรกฎาคม</td><td>4 ส.ค. 66</td><td>145</td><td></td><td>4,740</td></tr>
<tr><td>สิงหาคม</td><td>3 ก.ย. 66</td><td>138</td><td></td><td>4,500</td></tr>
<tr><td>กันยายน</td><td>3 ต.ค. 66</td><td>115</td><td></td><td>3,700</td></tr>
<tr><td>ตุลาคม</td><td>6 พ.ย. 66</td><td>130</td><td></td><td>4,000</td></tr>
<tr><td>พฤศจิกายน</td><td>5 ธ.ค. 66</td><td>42</td><td></td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>ธันวาคม</td><td>4 ม.ค. 67</td><td>134</td><td></td><td>4,110</td></tr>
<tr><td>รวม</td><td></td><td>1,786</td><td>-</td><td>56,280</td></tr>
<tr><td>เฉลี่ย</td><td></td><td>149</td><td>#DIV/0!</td><td>4,690</td></tr>
</table>
๒. แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

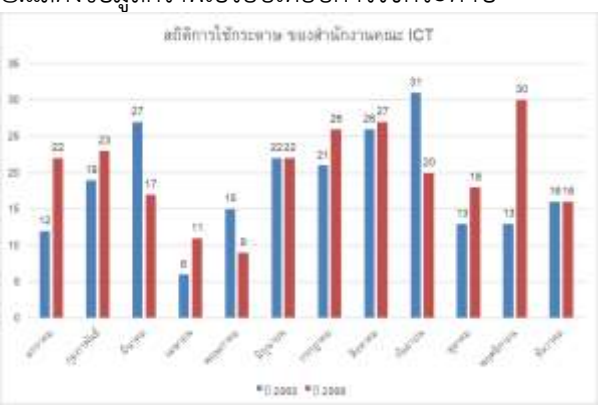
</td></tr>
<tr><td>๓.๒.๖ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด <u>(ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)</u></td><td>๑.มาตรการ แนวทางใช้ การใช้พลังงาน</td></tr>
</table>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	**มาตรการ แนวทางใช้ การใช้พลังงาน** (1) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในมาตรการและการประหยัดพลังงานให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ (2) กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดไฟ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 08.00 และ ปิดเวลา 17.00 น. โดยปิดไฟช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 -13.00 น. และให้เปิดไฟนอกเวลาที่กำหนดเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานเท่านั้น (3) สำรวจไฟส่องสว่างให้อยู่ในสภาพใช้งาน ทุก ๆ 3 เดือน (4) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 09.00 และปิดเวลา 16.00 น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น. (5) ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียสขึ้นไป (6) บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ทุก ๆ 6 เดือน (7) ห้องประชุมไฟ เปิด - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม (8) ห้องประชุมเครื่องปรับอากาศ เปิดก่อน 30 นาที – ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม (9)การเดินทางเป็นกลุ่มภายในมหาวิทยาลัย และกำหนดช่วงเวลาการเดินเอกสารในแต่ละวัน ช่วงเช้า 10.00 น. และช่วงบ่าย 14.00 น. และการเดินทางภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง สำนักงานสิ่งแวดล้อม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา **มาตรการ แนวทางใช้ การใช้พลังงาน** (10)การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ เช็คบำรุงรักษาตามระยะที่10,000 กิโลเมตร และเปลี่ยนยางทุก ๆ 50,000 กิโลเมตร (11) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด ปลั๊กไฟและถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เปิดเวลา 08.00 น. ปิดถอดปลั๊กไฟเวลา 16.00 น. (12) กำหนดการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นขนสัมภาระ (พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์) (13) เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงและตั้งระบบพักหน้าจอ เป็น Energy saving mode เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน 15 นาที (14) เครื่องถ่ายเอกสาร จัดห้องถ่ายเอกสารแยกจากห้องทำงาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (15) ถ่ายเอกสารฉบับที่จำเป็นโดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน สำนักงานสิ่งแวดล้อม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	๒. การเดินทางภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง ๒.๑ รถไฟฟ้าแบบ ๑ ที่นั่ง ๒.๒ รถไฟฟ้าแบบ ๖ ที่นั่ง
๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ๓.๓.๑ แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่าง ๆ	๑. กำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่าง ๆ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☑ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE ☑ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ☑ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ☑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☑ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 ๒. ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE

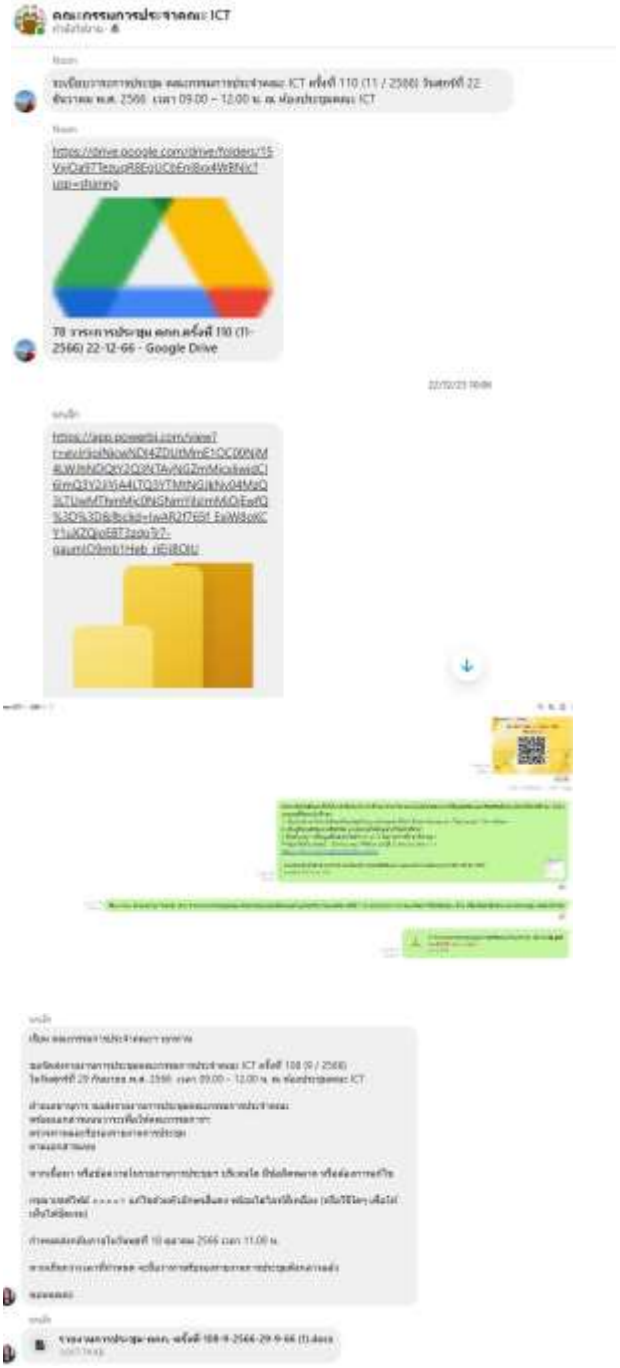
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	 ๓. การใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ จุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน

<table>
<tr><th>รายละเอียด</th><th>คำอธิบาย
หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</th></tr>
<tr>
<td>๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน
☑ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.)
☑ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา
❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</td>
<td>๑.ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.)
บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2566
<table>
<tr><th>บันทึกประจำเดือน</th><th>วันที่ทำการบันทึก</th><th>จำนวนพนักงาน</th><th>ปริมาณกระดาษ/เดือน (รีม)</th><th>ปริมาณน้ำหนักกระดาษ /เดือน</th><th>ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน</th></tr>
<tr><td>มกราคม</td><td>3-Feb-66</td><td>30</td><td>22</td><td>48.4</td><td>0.733</td></tr>
<tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>3-Mar-66</td><td>30</td><td>23</td><td>50.6</td><td>0.767</td></tr>
<tr><td>มีนาคม</td><td>2-Apr-66</td><td>30</td><td>17</td><td>37.4</td><td>0.567</td></tr>
<tr><td>เมษายน</td><td>5-May-66</td><td>29</td><td>11</td><td>24.2</td><td>0.379</td></tr>
<tr><td>พฤษภาคม</td><td>3-Jun-66</td><td>28</td><td>9</td><td>19.8</td><td>0.321</td></tr>
<tr><td>มิถุนายน</td><td>3-Jul-66</td><td>28</td><td>22</td><td>48.4</td><td>0.786</td></tr>
<tr><td>กรกฎาคม</td><td>4-Aug-66</td><td>28</td><td>26</td><td>57.2</td><td>0.929</td></tr>
<tr><td>สิงหาคม</td><td>2-Sep-66</td><td>28</td><td>27</td><td>59.4</td><td>0.964</td></tr>
<tr><td>กันยายน</td><td>3-Oct-66</td><td>28</td><td>20</td><td>44</td><td>0.714</td></tr>
<tr><td>ตุลาคม</td><td>4-Nov-66</td><td>28</td><td>18</td><td>39.6</td><td>0.643</td></tr>
<tr><td>พฤศจิกายน</td><td>1-Dec-66</td><td>29</td><td>30</td><td>66</td><td>1.034</td></tr>
<tr><td>ธันวาคม</td><td>4-Jan-67</td><td>29</td><td>16</td><td>35.2</td><td>0.552</td></tr>
</table>
๒.แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ


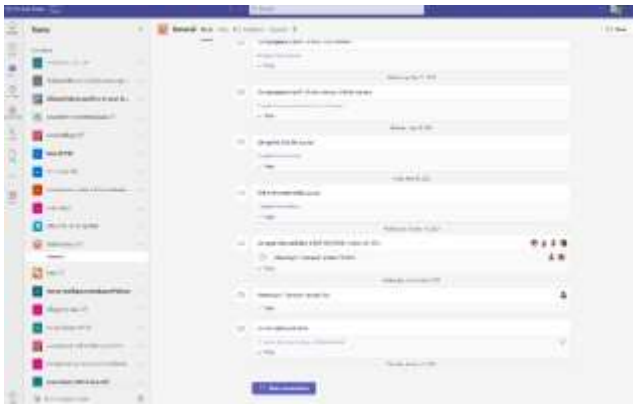
</td>
</tr>
<tr>
<td>๓.๓.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)
๑) .....
๒) .....
๓) .....
❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</td>
<td>๑. มีป้ายรณรงค์การใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด

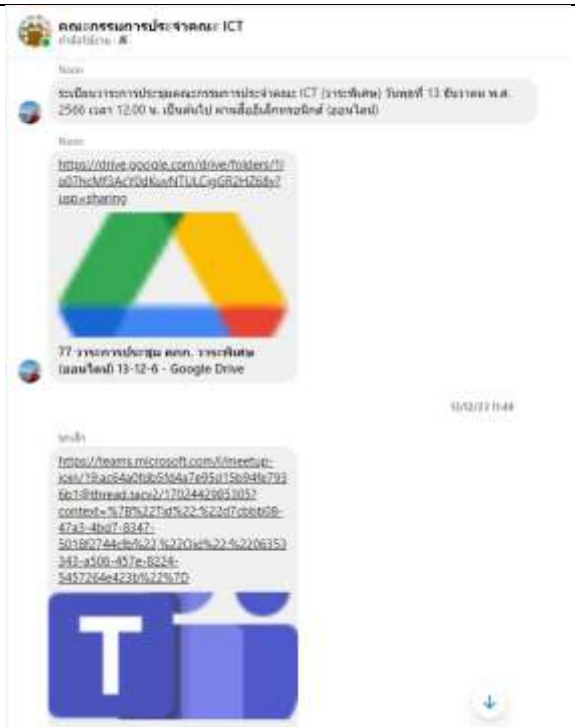
</td>
</tr>
</table>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☑ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ☑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ☑ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☑ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ☑ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ☑ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง	มีการรณรงค์ให้บุคลากรเลือกสถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใด ๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารของคณะอยู่เป็นประจำ ๑. มาตรการ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☑ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☑ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๒. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม  ๓. การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ๓.๑ ห้องประชุม ICT มีขนาดพื้นที่ ๑๑๓ ตารางเมตร มีความที่นั่งจำนวน ๙๔ ที่นั่ง ไม่มีการตกแต่ง

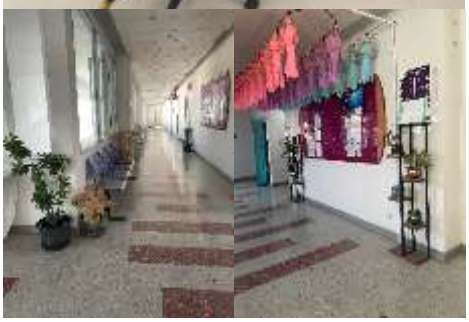
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	  ๓.๒ ห้องประชุมย่อยภายในห้องทำงานของคณบดี จำนวนไม่เกิน ๑๐ คน สำหรับการประชุมผู้บริหารคณะ การประชุมหัวหน้างาน ๓.๓ ห้องประชุมแม่กา จำนวนไม่เกิน ๓๐ คน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	๔. จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในและมีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ๕. การประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ☑ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ☑ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ☑มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ☑ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ☑ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ☑ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน ☑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ☑ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ❒ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ❒ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ ☑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๓ เสียงในสำนักงาน ❒ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดเสียงดัง ☑ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ❒ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๕.๔ ความน่าอยู่ ☑ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ☑ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ☑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☑ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ☑ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ☑ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ❒ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ☑ ไม่เคย ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	    

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☑ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☑ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☑ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร ☑ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ☑ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ☑ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ☑ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ☑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☑ มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ☑ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะ ICT มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ๐๔๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะ ICT มีการเผยแพร่เว็บไซต์ข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ประกอบด้วย ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากประหยัดพลังงาน Energy Star รวมถึงฐานข้อมูล Green Hotel คณะ ICT มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแยกประเภทวัสดุที่ใช้ภายในสำนักงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	 คณะ ICT มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖.๒ การจัดจ้าง ☑ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☑ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว	คณะ ICT มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมในการเข้าปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
❒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ☑ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 คณะ ICT มีการชี้แจงและอบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	คณะ ICT มีการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือนตลอดเวลา
๖.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☑ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะ ICT มีการจัดทำบัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	คณะ ICT มีการจัดทำแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....นางโกลัญญา ตายะ.....**ผู้ตอบแบบประเมิน**

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน.....**โทรศัพท์**.....๐๘-๔๘๑๙-๐๕๓๙.....

Email: .....kolanya.ta@up.ac.th.....