



ARIT[®]

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



GREEN

LIBRARY OFFICE

Office of Academic Resources and Information Technology

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์กรให้เป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร สร้างสรรค์สภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อจุดประกายความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยตลอดจนผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักมีบุคลากรที่ดีมีคุณภาพสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มีการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์พลังงานให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามาระยะเวลาหนึ่ง ดังนั้นทางสำนักจึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทนำ.....	1
ปรัชญา.....	2
วิสัยทัศน์.....	2
พันธกิจ.....	2
เป้าประสงค์.....	3
ตัวชี้วัด.....	3
การติดตามและประเมินผล.....	3
ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย.....	4
พันธกิจ.....	4
วิสัยทัศน์.....	4
เป้าประสงค์.....	4
ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์.....	5
ความเชื่อมโยงนโยบายสภามหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	7
ระบบและกลไกการพัฒนาสู่ห้องสมุดสีเขียว/สำนักงานสีเขียวสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	10
แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2562.....	11
ประกาศนโยบาย มาตรการ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว.....	14
มาตรการประหยัดพลังงาน.....	15
มาตรการประหยัดไฟฟ้า.....	15
มาตรการประหยัดน้ำมัน.....	16
มาตรการลดค่าไปรษณีย์.....	16
มาตรการประหยัดน้ำ.....	17
มาตรการลดค่าโทรศัพท์.....	17
มาตรการอื่นๆ.....	17
มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558.....	18
หมวดที่ 1 ทั่วไป.....	19
หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....	20
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน.....	20

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ.....	21
หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม.....	21
หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง.....	22
หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด.....	23
หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว.....	23
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 2019.....	24
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....	24
หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก.....	29
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน.....	31
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย.....	35
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย.....	37
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง.....	41
บรรณานุกรม.....	45
ภาคผนวก.....	46
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library Standard) ปีการศึกษา 2562.....	47
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ปีการศึกษา 2562.....	60

“ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สู่การพัฒนาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office):
เพื่อการเป็นหน่วยงานต้นแบบของการอนุรักษ์พลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

บทนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์กรให้เป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร สร้างสรรค์สภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อจุดประกายความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้เกิดขึ้นกับนักศึกษาและบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตลอดจนผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทำการสื่อสารประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ
2. จัดการโครงการสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพ ให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบห้องสมุด
3. บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และให้บริการห้องสมุด สนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. บริหารจัดการสำนักให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการตามมาตรฐานและข้อกำหนดด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ลดการใช้สารเคมี การจัดการขยะ น้ำเสีย และมลพิษ การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนัก
5. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

6. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

7. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และจัดการความรู้ร่วมกัน

8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีบุคลากรที่ดีมีคุณภาพสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มีการอนุรักษ์พลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงานให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสามารถระยะเวลาหนึ่ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 ดังนั้นทางสำนักจึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ปรัชญา

“แหล่งรวมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม”

วิสัยทัศน์

“สำนักวิทยบริการ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม”

พันธกิจ

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในทุกๆ ด้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศ และวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม
4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้ก้าวหน้าทันประชาคมอาเซียน
6. พัฒนาระบบการบริการจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบายและมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับการบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ

ตัวชี้วัด

1. ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ($\geq 70\%$)
2. รายงานสรุปผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการพัฒนาสำนักวิทยบริการห้องสมุดสีเขียว/สำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ โดยได้ทำการแบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ

1. การติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน โดยติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
2. การประเมินผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน โดยรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาของแผนการจัดการความรู้ตามปีปฏิทิน

ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อผ่านการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ในปี พ.ศ. 2561 นั้น จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สู่อการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้นในปี พ.ศ. 2562 เพื่อให้เกิดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคและแนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียว” เป็นหน่วยงานต้นแบบของมหาวิทยาลัยต่อไป

ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยที่ตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

พันธกิจ

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่าย ความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นและเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น อย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม วรรณคดี สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรมาภิบาล เพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐานมีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวมรักษา
มรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม

5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ
และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้าง
เครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

1.1 พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)

1.2 พัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) เพื่อพัฒนา

นักศึกษาให้มีความพร้อมต่อการทำงานระดับสากล

1.3 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสมรรถนะทักษะด้านภาษาสากล

1.4 สร้างเครือข่ายในรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.5 พัฒนาด้านแบบการผลิตครูโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.6 พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตเพื่อให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาท้องถิ่น

กลยุทธ์

2.1 จัดทำสนับสนุนงบประมาณทุนวิจัย

2.2 สร้างผลงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ตอบโจทย์ระดับชาติและท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการ
พัฒนาประชารัฐลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความมั่นคง และยั่งยืนของท้องถิ่นประเทศชาติ

2.3 พัฒนาการผลิตผลงานวิจัยของอาจารย์ด้านการผลิตหรือพัฒนาครู

2.4 พัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยสร้างชุมชนอุดมปัญญา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ

กลยุทธ์

3.1 สร้างเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติจากภายในและภายนอกเพื่อร่วมกันศึกษาแก้ไขปัญหาของ
ชุมชนท้องถิ่นและเสริมพลังให้ชุมชนท้องถิ่นสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

3.2 พัฒนาศูนย์เรียนรู้โครงการตามแนวพระราชดำริหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ และ เฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์

3.3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้รองรับการปฏิรูปการศึกษา และ สร้างเครือข่ายการพัฒนาครูประจำการแบบ Coaching

3.4 พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นศูนย์ปฏิบัติการและการวิจัยเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

กลยุทธ์

4.1 บริหารจัดการงานส่งเสริมศาสนา ทานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย

4.2 สร้างเครือข่ายหรือแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในระดับท้องถิ่นและระดับนานาชาติ

4.3 พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

5.1 ดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย พัฒนาขีดสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องทันต่อ ความเปลี่ยนแปลง

5.2 เสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม

5.3 พัฒนามาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

5.4 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน

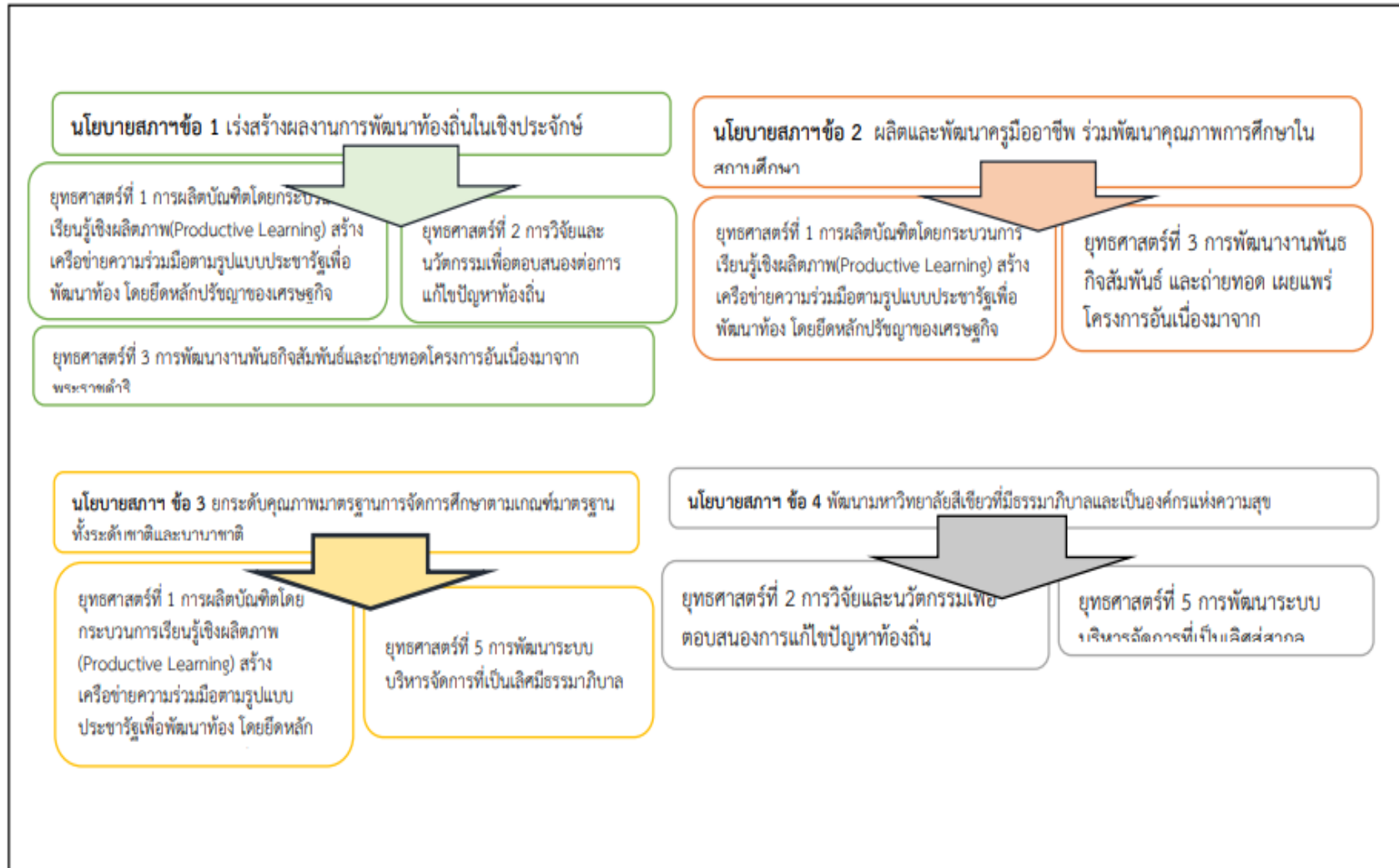
5.5 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีสุนทรียะ การอนามัยสุขภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และมีความพร้อมด้านอาคารสถานที่

5.6 จัดทำและพัฒนาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการขั้นพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัยให้พร้อมต่อการเป็น Semi residential University

5.7 การบริหารจัดการรายได้จากสินทรัพย์

5.8 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนสาธิต

ความเชื่อมโยงนโยบายสภาพมหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย



ที่มา: แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562, หน้า 102.

เพื่อให้บทบาทของห้องสมุดที่จะต้องดำเนินการสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) นั้น ห้องสมุดต้องกำหนดนโยบาย วางแผนบริหารจัดการให้มีการอนุรักษ์พลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เข้าร่วมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว มาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 เพื่อพัฒนาสำนักให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ในการเข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ซึ่งเป็นเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดที่ให้ความสนใจด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันพัฒนาสารสนเทศและให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการพลังงาน และสิ่งแวดล้อมระหว่างหน่วยงานงานความร่วมมือ โดยมีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) กระทรวงพลังงาน และสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยฯ เป็นที่ปรึกษา หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือได้ร่วมกันพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็นศูนย์ เรียนรู้และคลังความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ 1 ว่าด้วยเรื่องนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด

หมวดที่ 2 ว่าด้วยเรื่องโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 ว่าด้วยเรื่องการจัดการทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 ว่าด้วยเรื่องการจัดการของเสียและมลพิษ

หมวดที่ 5 ว่าด้วยเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 ว่าด้วยเรื่องบทบาทของบุคลากรห้องสมุด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมวดที่ 7 ว่าด้วยความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดที่สามารถแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ 8 ว่าด้วยเรื่องการประเมินคุณภาพ (อารีย์ ธีฎกิจจานุกิจ; 2562)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงานการประเมิน 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 20
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 20
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15

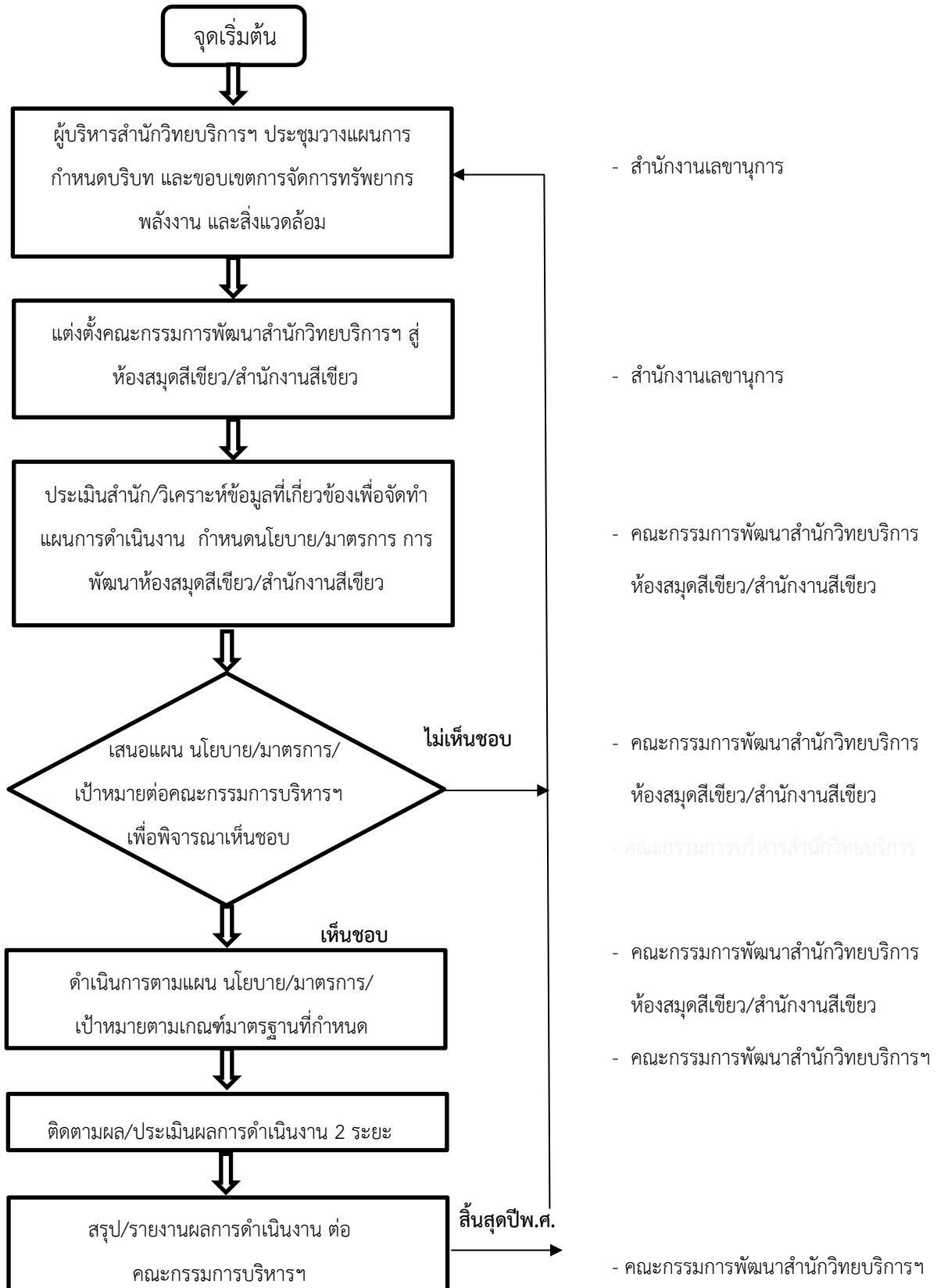
** ค่าคะแนน 0 – 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน)

การแบ่งระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ตามช่วงชั้นคะแนน ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน)	ร้อยละ 80-89
ระดับดี (ทองแดง)	ร้อยละ 60-79
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ 60

สำนักวิทยบริการฯ ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับดูแลผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบการพิจารณาประเมินผลสำนักสีเขียว ซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ ทั้งหมด 6 หมวด ที่มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและรวบรวมผลการดำเนินงานตามหมวดต่างๆ ในการรวบรวมผลการดำเนินงานข้อมูลย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560-2562

ระบบและกลไกการพัฒนาสู่ห้องสมุดสีเขียว/สำนักงานสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2562

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านกายภาพ	กิจกรรม 1 กิจกรรมเตรียมพร้อมกับภาวะฉุกเฉิน	เพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการรับรู้และเข้าใจการเตรียมพร้อมทั้งร่างกายและการใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉิน ที่ติดตั้งในจุดต่างๆ ของสำนัก	บุคลากรและผู้ให้บริการ รับรู้และเข้าใจการใช้อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน ที่ติดตั้งในจุดต่างๆ ของสำนัก	1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อกิจกรรมเตรียมพร้อมทั้งร่างกายและการใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉินของสำนักวิทยบริการฯ (≥ 4.51) 2. บุคลากรและผู้ให้บริการ ร้อยละ 50 สามารถบอกความหมายและกิจกรรม เตรียมพร้อมทั้งร่างกายและการใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉินได้	
	กิจกรรม 3 กิจกรรม DIY. การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ของสำนักฯ "DIY by ARIT"	เพื่อบุคลากรของสำนักและผู้ให้บริการใส่ใจรักษาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น ด้วยการจัดให้มีกิจกรรมการประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ของสำนักฯ "DIY by ARIT"	เพื่อบุคลากรของสำนักและผู้ให้บริการใส่ใจรักษาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น	1. บุคลากร ร้อยละ 80 ของสำนัก เข้าร่วมกิจกรรมและมีชิ้นงานประดิษฐ์จากเศษวัสดุ 2. ร้อยละ 20 ของผู้ให้บริการเข้าร่วมกิจกรรม DIY ได้รับ 1 ชิ้นงาน 3. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ (≥ 4.51)	

แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านส่งเสริมการเรียนรู้	กิจกรรม 4 กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนัก	เพื่อบุคลากรของสำนักและผู้ใช้บริการได้รับความรู้และใส่ใจรักษาสิ่งแวดล้อม ด้วยจัดกิจกรรมการปลูกต้นไม้ภายในสำนักงาน	เพื่อบุคลากรของสำนักและผู้ใช้บริการได้รับความรู้และใส่ใจรักษาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น	1. เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ 1 แห่ง 2. บุคลากรของสำนักมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 15	
ด้านอื่นๆ	กิจกรรม 2 การซ่อมใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉิน และการอพยพหนีไฟ	เพื่อบุคลากรของสำนักใส่ใจการซักซ้อมใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉินและการอพยพหนีไฟจากหน่วยงานภายนอก	เพื่อบุคลากรของสำนักใส่ใจการซักซ้อมใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉินและการอพยพหนีไฟมากขึ้น	1. บุคลากรร้อยละ 80 ของสำนักการซักซ้อมใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉินและการอพยพหนีไฟ 2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อกิจกรรมการซักซ้อมใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉิน และการอพยพหนีไฟ (≥ 4.51)	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ ค่าเป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1) มีปรับภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 แห่ง
- 2) มีป้ายและสติ๊กเกอร์ให้ความรู้ด้านพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จำนวน 2 แห่ง
- 3) บุคลากร ร้อยละ 80 ของสำนักเข้าร่วมกิจกรรมและมีชิ้นงานประดิษฐ์จากเศษวัสดุ
- 4) ร้อยละ 20 ของผู้ใช้บริการเข้าร่วมกิจกรรม DIY ได้รับ 1 ชิ้นงาน

เชิงคุณภาพ

- 1) บุคลากรของสำนักมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 15
- 2) ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อกิจกรรมการชักชวนใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉิน และการอพยพหนีไฟ (≥ 4.51)
- 3) ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการฯ (≥ 4.51)

ลงชื่อ.....

(ผศ. ทักษิณา วิไลลักษณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศนโยบาย มาตรการ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ การพัฒนาให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) ในปีพ.ศ. ๒๕๖๒ และตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จากการทบทวนนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร สร้างสรรค์สภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมจุดประกายความคิด และสร้างความตระหนักรู้ให้เกิดกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้รับบริการ โดยกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดังนี้

๑. ทบทวนและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สู่การดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๒. ควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดมลพิษการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการคัดแยกขยะ มีการจัดเก็บและการกำจัด เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

๓. จัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รมรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ

๔. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และให้บริการที่สนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จากการศึกษาปัญหาสภาพอาคารเดิมโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากร ได้รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมให้มีการกำกับติดตาม ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	<p>เครื่องปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 องศาเซลเซียส สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 09.00 และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดทำการ 30 นาที สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 5 - 10 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศที่ชัดเจนแต่ละพื้นที่ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ รมัลดระวังไม่เปิดประตูค้างไว้ หรือถ้าห้องมีพัดลมให้เปิดพัดลม เพื่อระบายอากาศ ก่อนการปฏิบัติงาน 30 นาที หลังจากนั้น จึงให้ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ <ol style="list-style-type: none"> ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน คอยล์ทำความร้อน - ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยทุกๆ 6 เดือนครั้ง หมั่นคอยดูแลตรวจสอบ มิให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร ปิดรอยรั่วตามขอบกระจกและผนัง เครื่องปรับอากาศในห้อง Server ตั้งให้สลับกันทำงาน เครื่องละ 4 ชั่วโมง เป็นการประหยัดพลังงานและสามารถดูแลเครื่อง Server ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		<p>ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน 2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. เปิด-ปิดไฟ บริเวณทางเดินระหว่างอาคาร ถนน และสนามให้ตรงตามเวลา 4. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน และปิดเครื่องสำรองไฟ 5. เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น ส่วนหลอดไฟใช้หลอด LED ที่ได้มาตรฐาน 8. ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์ “ปิดเมื่อเลิกใช้ 9. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงาน ต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน
		<p>ลิฟต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดป้ายเชิญชวน รณรงค์การประหยัดการใช้พลังงานไว้หน้าลิฟต์และในลิฟต์ 2. เปิด-ปิด ลิฟต์ ตามเวลาทำการ 3. รณรงค์การใช้บันได (ลดแคลอรี) แทนการใช้ลิฟต์ 4. ขึ้นลง 1 ชั้นหรือขึ้นลงระหว่างชั้นให้ใช้บันได แทนการใช้ลิฟต์
2	มาตรการประหยัดน้ำมัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง 2. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะไม่น้อยกว่า 3 คน ให้ใช้รถราชการและไม่ขอใช้รถส่วนตัว 3. รณรงค์การขับรถ 80 – 90 กม.ชม. 4. วางแผนการเดินทางก่อนการเดินทาง
3	มาตรการลดค่าใช้จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS 2. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณา ความจำเป็นและเหมาะสม 3. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง e-mail หรือช่องทาง “Social Network”

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
4	มาตรการประหยัดน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว 2. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายเลขานุการสำนัก) 3. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว 4. ใช้น้ำในบอรดน้ำต้นไม้ หากไม่พอจึงจะใช้น้ำระบบประปา 5. ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์รณรงค์ประหยัดน้ำบริเวณก๊อกน้ำ
5	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น 2. ใช้ช่องทางการสื่อสาร โดยสื่อสังคมออนไลน์
6	มาตรการอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน 2. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน 3. การใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office และฐานข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารรูปภาพกิจกรรมและอื่นๆ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2561 เป็นต้นไป



(อาจารย์ไชย มีหนองหว่า)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558



ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดเพิ่มบทบาทในการเป็นหน่วยบริการความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและมีมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ห้องสมุดสีเขียว หมายถึง ห้องสมุดทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน ที่มีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการห้องสมุด

ทรัพยากร หมายถึง วัสดุ หรือวัสดุสิ่งของที่ใช้เพื่อดำเนินงานหรือเพื่อให้บริการห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

ทั่วไป

ห้องสมุดที่ประสงค์เป็นห้องสมุดสีเขียว พึ่งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดสีเขียวเป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ

พันธกิจ

๑. เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามต้องการของชุมชนและสังคม
๒. จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

๑. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม นอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด
๒. ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม
๓. ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม

ยุทธศาสตร์

๑. กำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด
๒. แลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน
๓. สร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาคือร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

หมวดที่ ๒

โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาคารห้องสมุดสีเขียว ควรมีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพ ที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการพลังงาน การจัดการขยะ การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคาร ดังนี้

- ๒.๑. มีการออกแบบ ก่อสร้าง หรือปรับปรุงกรอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒. มีการติดตั้งหรือปรับปรุง ระบบปรับอากาศ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๓. มีการติดตั้งหรือปรับปรุง ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ประหยัดพลังงาน
- ๒.๔. มีการจัดสรรหรือบริหารจัดการพื้นที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒.๕. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือ เทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

หมวดที่ ๓

การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดปริมาณของเสีย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด โดยหมายรวมถึงการควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด ดังนี้

- ๓.๑. มีการกำหนดนโยบาย ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ๓.๒. มีการกำหนดแผนงาน และมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร
- ๓.๓. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้รับบริการ ลดปริมาณขยะ ใช้ไฟฟ้าและน้ำอย่างประหยัด
- ๓.๔. มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้วัสดุรีไซเคิล การเลือกใช้อุปกรณ์โดยพิจารณาจากฉลากประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้บริการจากผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕. มีการบำรุงรักษา (Maintenance) เครื่องจักร อุปกรณ์ อย่างเหมาะสม
- ๓.๖. มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิงในการขนส่งและการเดินทาง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ
- ๓.๗. มีการวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๘. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เพื่อกำหนดเป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และขยายผลไปสู่กิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๔

การจัดการของเสียและมลพิษ

ห้องสมุดสีเขียว จะต้องมีการจัดการขยะ จัดการน้ำเสีย และจัดการมลพิษทางอากาศ ดังนี้

๔.๑ การจัดการขยะ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อควบคุมปริมาณขยะและอันตรายที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ ต่อสิ่งแวดล้อม และต่อชุมชนรอบข้าง โดยห้องสมุดสีเขียวจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบ ความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและวิธีการกำจัดขยะที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดยเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม โดยการลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และควรมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม

๔.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการสิ่งเจือปนในอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี ควันบุหรี่ เป็นต้น รวมทั้งการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ

หมวดที่ ๕

การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ห้องสมุดสีเขียว มีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ตามบริบทและนโยบายขององค์กร โดยเพิ่มเติมในส่วนของการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และมีการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ดังนี้

การบริหารจัดการ

- ผู้บริหารองค์กรมีนโยบายสนับสนุนการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว มีคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด และ/หรือบุคลากรขององค์กรที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว
- มีแผนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการเป็นห้องสมุดสีเขียว และมีการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง
- เปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรสารสนเทศ

- มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- จัดหาและจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบ ตามแผนงานที่กำหนด
- มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกันระหว่างห้องสมุด

การบริการ

- มีการให้บริการสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร
- มีการจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๖

บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาทของผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการบริหารห้องสมุด

กำหนดนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการ

บทบาทของบุคลากรห้องสมุดสีเขียว

พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

บทบาทผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ประกอบการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุด ต้องดำเนินงานโดยคำนึงถึงนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

ผู้รับบริการ ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๗

เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๘

การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

ห้องสมุดสีเขียวต้องมีตัวชี้วัดและระบบการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแมนมาส ขวลิขิต)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ที่มา : ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘. สืบค้นข้อมูลได้ที่
http://conference.tgo.or.th/download/tgo_or_th/news/2015/apr/20150408-greenlib-criteria-final-format.pdf

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 2019

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน
สำนักงานสีเขียว ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ปรับปรุงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๑ ข้อ ๒ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ ข้อ ๓ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ข้อ ๔ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๔ ข้อ Extra point สำนักงานมีนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำสำนักงานสีเขียว หรือมีการระบุเนื้อหาของนโยบายมากกว่า ๔ ข้อ ที่มีความหมายที่จะนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมแตกต่างจากที่กำหนดไว้ ๔ ข้อ
๑.๑.๓ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ
๑.๑.๔ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง ๑-๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๕ ข้อ ๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ ขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๖) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน) (๗) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม	
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางตั้งแต่ ๘ ข้อขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบทั้ง ๕ ข้อ</p>
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๕ ข้อ</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ Ef ของ อบก.ล่าสุด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานครบ ๕ ข้อ</p>
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ระบุสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ สิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับ นโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (๓) กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๕ ข้อ
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนว ททางปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน (๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติ ตามอย่างต่อเนื่อง (๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการ ทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด หรือดำเนินการ ๑-๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๖ ข้อ
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)	
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่ง จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการ ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายใน ครอบคลุมทุกหมวด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๕ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	
<p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา</p> <p>(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p>(๕) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(๖) การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๗) การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</p> <p>(๙) วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๑๐) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑-๖ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๗ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๘ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๙ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๑๐ ข้อ</p> <p>*Extra point การวิเคราะห์ SWOT ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน												
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>												
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องการอบรม</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๒ ข้อ</p>												
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน													
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="229 1491 810 2029"> <thead> <tr> <th data-bbox="229 1491 644 1536">หัวข้อ</th> <th data-bbox="644 1491 810 1536">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="229 1536 644 1615">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="644 1536 810 1615">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1615 644 1693">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="644 1615 810 1693">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1693 644 1771">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="644 1693 810 1771">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1771 644 1850">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td> <td data-bbox="644 1771 810 1850">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1850 644 2029">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td data-bbox="644 1850 810 2029">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
หัวข้อ	ความถี่												
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน	
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน		
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน		
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑		๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๔ ข้อ *Extra point มีกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมและจิตสำนึก	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)		๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบ (๓) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ (๔) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด (๕) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)		๐ คะแนน = ไม่มีการเปิดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๕ ข้อ หมายเหตุ กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้ไฟฟ้า			

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>Extra point การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p>
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน</p> <p>(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>
๓.๒ การใช้พลังงาน	
<p>๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>*Extra point การใช้พลังงานไฟฟ้าทดแทน</p>
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๒.๓ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๒.๔ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>
<p>๓.๒.๕ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะจะต้องขึ้นอยู่กับบริบทของสำนักงาน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมทั้งหมด ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมทั้งหมด ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมทั้งหมด
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๕ ข้อ *Extra point มีสถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม หรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๘ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p> <p>(๖) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๗) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๘) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	
<p>๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๑ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๓๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๕ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>หมายเหตุ จำนวนเดือนที่เก็บข้อมูลจะเริ่มนับจากเดือนที่มีการนำมาตรการไปใช้จนกระทั่งถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p>
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. จะไม่มีกฎหมายกำหนด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) ได้ ๔ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือ บ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการนำเศษอาหาร ไขมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย และการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พัดห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๔) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลรักษาในข้อ (๑) - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) - การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) <p>(สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีข้อ (๔) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย หรือ - มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด หรือ - มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 	
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ****</p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรือนอกเขตสูบบุหรี่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๕ ข้อ</p> <p>* กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรมีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที</p>
<p>๕.๑.๓ ความสำเร็จในการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (ประเมินกรณีที่มีปัญหามลพิษอากาศจากภายนอก เพื่อดูการจัดการ โดยพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ หากไม่มีมลพิษอากาศจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณาหรือให้ ๔ คะแนน)</p>	<p>๐ คะแนน = พบมลพิษทางอากาศมาจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่มีมาตรการจัดการ</p> <p>๒ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๔ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
๕.๒ แสงในสำนักงาน	
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
๕.๓ เสียง	
<p>๕.๓.๑ ความสำเร็จในการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = พบแหล่งกำเนิดมลพิษทางเสียงในสำนักงาน แต่ไม่มีมาตรการจัดการ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณา หรือให้ ๔ คะแนน</p>	<p>๒ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ ๔ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
<p>๕.๓.๒ ความสำเร็จในการจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอก สำนักงานจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณาหรือให้ ๔ คะแนน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีมาตรการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน ๒ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ ๔ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
๕.๔ ความน่าอยู่	
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนงานที่กำหนด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงานที่กำหนด</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) มีการอบรมและฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม และฝึกซ้อม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๖) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๗) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑-๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๖ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๗ ข้อ</p>
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากดคันบับ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีโครงเหล็ก) - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) คั่นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(๔) แจงไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>* Extra point สำนักงานจะต้องมี Green card application</p>
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้</p> <p>(๑) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</p> <p>(๒) แฟ้มเอกสาร</p> <p>(๓) ซองเอกสาร</p> <p>(๔) ผลิตภัณฑ์ลบลำไส้</p> <p>(๕) ตลับหมึก</p> <p>(๖) เครื่องพิมพ์</p> <p>(๗) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>(๘) ปากกาไวท์บอร์ด</p> <p>(๙) กระดาษชำระ</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๑๐-๓๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๓ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๓๐-๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๔ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>* Extra point กรณีสำนักงานซื้อสินค้ามากกว่า ๙ รายการ และเป็นสินค้าที่รองรับ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ</p>
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p>
๖.๒ การจัดจ้าง	
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕) 	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน րปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p>
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)</p>	<p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p>

ที่มา: กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 2019. สืบค้นข้อมูลที่

<https://www.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/downloadgreenoffice2019/>

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 2019. สืบค้นข้อมูลที่

<https://www.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/downloadgreenoffice2019/>

ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ที่ 8/2558 เรื่องมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558

สืบค้นข้อมูลที่ <http://www.tla.or.th/index.php/announcement>

แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2562 สืบค้นข้อมูลได้ที่ http://plan.vru.ac.th/?page_id=3302

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สืบค้นข้อมูลได้ที่

http://plan.vru.ac.th/?page_id=3302

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library Standard) ปีการศึกษา 2562



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๒๕๓๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการควบคุมคุณภาพ ติดตามตรวจสอบ และมีการประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพ ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด สะท้อนการสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาและร่วมกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของประเทศ และนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ “มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)” ที่มุ่งเน้นการให้ความรู้ พร้อมทั้งส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร นักศึกษา คณาจารย์ และผู้รับบริการ ตามเกณฑ์มาตรฐานของประเทศที่ประกาศไว้ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วีโลลักษณ์	ประธานกรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ	วงษ์ใหญ่	กรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	รองประธานกรรมการ
นางสาวยุพารณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่รศ.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางสาวพัชณันท์	แสงปาก	กรรมการ
นางสาวพจมี	เสาวรส	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ

-๒-

นายสมร	ฝ่ายวิจัย	กรรมการ
นางสาวอัจฉราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการ
นางปิยนันท์	ลีละชาติ	กรรมการ
นางปิยวรรณ	วงศ์เรียนรอด	กรรมการ
นางสาวทิพาดีนันท์	สุดแจ้ง	กรรมการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบูล	กรรมการ
นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโค	กรรมการ
นายวุฒม์	ช้างเถื่อน	กรรมการ
นายไพศาล	แช่ก๊วย	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวีอุ	กรรมการ
นางพัชริน	แสนโสภาวิน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกีราวัลย์	ศรีหาคา	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำระบบและกลไกการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
๒. กำกับติดตามให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว/เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามระบบและกลไกที่กำหนด และรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๔. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดสีเขียว หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสีเขียวให้มีคุณภาพและดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒



(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (การปลูกพืช/กิจกรรมทำสวนต่างๆ ของบุคลากร)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม GREEN LIBRARY @ GREEN OFFICE โดยมีกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณสำนักวิทยบริการฯ ให้ร่มรื่นและสวยงาม สร้างความตระหนักในการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว ที่เป็นส่วนหนึ่งในการรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์ไชย	มีหนองหัว	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๓. อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
๕. นางพนิดา	รักธรรม	กรรมการ
๖. นางมณี	ผิวเหลือง	กรรมการ
๗. นางประจวบ	หอมพิกุล	กรรมการ
๘. นางสาวร้อย	กาญจนประเสริฐ	กรรมการ
๙. นายไพศาล	แซ่ก้วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

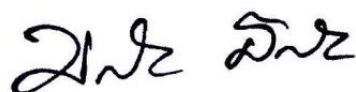
๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. กำหนดพื้นที่ และกำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการปรับปรุงภูมิทัศน์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒

๔. ติดตามประเมินผลในการปรับภูมิทัศน์รอบบริเวณสำนักวิทยบริการฯ ให้ร่มรื่นและสวยงาม
สร้างความตระหนักในการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนानันต์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๒๖๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน DIY (การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ที่สำนักฯ)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม GREEN LIBRARY @ GREEN OFFICE โดยมีกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรม DIY (การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ที่สำนักฯ) การนำของเหลือใช้มาประดิษฐ์ประยุกต์ ให้กลับมาใช้งานได้อีก ลดขยะ และทำให้ของเหลือใช้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน DIY (การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ที่สำนักฯ) ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์ไชย	มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๓. อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
๕. นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบุล	กรรมการ
๖. นางพนิดา	รักธรรม	กรรมการ
๗. นายสมร	ฝ่ายริย์	กรรมการ
๘. นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
๙. นางสาวทิพาตินันท์	สุดแจ้จ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนรินทร์	หนูเอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและกำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการจัดกิจกรรม DIY (การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ จากของเหลือใช้) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รวบรวมข้อมูลและกิจการจัดกิจกรรม DIY (การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ จากของเหลือใช้) จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม DIY (การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ จากของเหลือใช้) และสร้างความตระหนักในการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนานันต์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๒๖๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน/การใช้พลังงานทดแทน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม GREEN LIBRARY @ GREEN OFFICE โดยมีกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน/การใช้พลังงานทดแทน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีมติให้บุคลากรภายในสำนักฯ โดยการแจ้งแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน/การใช้พลังงานทดแทน ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์ไชย	มีหนองหัว	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๓. อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
๕. นายวรุฒม์	ช่างเดือน	กรรมการ
๖. นางสาวยุพาภรณ์	อินทฤทธิ	กรรมการ
๗. นางสาวกิราวัลย์	ศรีหาดา	กรรมการ
๘. นายไพศาล	แช่ก๊วย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายอภิชาติ	หันชะโด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมด้านการอนุรักษ์พลังงาน/การใช้พลังงานทดแทน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๓. หาแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

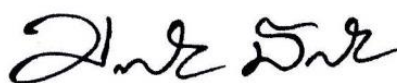
๒

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามมาศึกษาวิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการประหยัดพลังงาน
ในปีต่อไป

๕. ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ปี 2560-2561 ของสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนानันต์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอบรมบุคลากร/ที่จัดให้กับหน่วยงานและบุคคลภายนอก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม GREEN LIBRARY @ GREEN OFFICE โดยมีกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์ไชย	มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๓. อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. อาจารย์ณัฐพงษ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
๕. นางปิยวรรณ	วงษ์เรียนรอด	กรรมการ
๖. นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
๗. นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๘. นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
๙. นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
๑๐. นางปิยนันท์	ลีละชาติ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัจฉราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

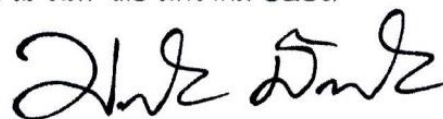
๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการจัดการห้องสมุดสีเขียวตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการจัดการห้องสมุดสีเขียวตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

๒

๓. สร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี และพัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนानันต์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๒๗๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม (ทำป้ายรณรงค์ ให้ความรู้
ด้านประหยัดน้ำ ไฟฟ้า ขยะ มลพิษ ลดการใช้สารเคมี) การทำสติ๊กเกอร์ติดบันไดทั้งหมดภายในอาคารสำนักงาน
ใ้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียว/สุขภาพ/เกร็ดความรู้ต่างๆ ไป
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม GREEN LIBRARY @ GREEN OFFICE โดยมีกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม (ทำป้ายรณรงค์ ให้ความรู้ด้านประหยัดน้ำ ไฟฟ้า ขยะ มลพิษ ลดการใช้สารเคมี) การทำสติ๊กเกอร์ติดบันไดทั้งหมดภายในอาคารสำนักงานใ้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียว/สุขภาพ/เกร็ดความรู้ต่างๆ ไป จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม (ทำป้ายรณรงค์ ให้ความรู้ด้านประหยัดน้ำ ไฟฟ้า ขยะ มลพิษ ลดการใช้สารเคมี) การทำสติ๊กเกอร์ติดบันไดทั้งหมดภายในอาคารสำนักงานใ้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียว/สุขภาพ/เกร็ดความรู้ต่างๆ ไป ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์ไชย	มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๓. อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
๕. นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
๖. นายวรยศ	พรหมจรรย์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวัญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- กำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าใจและตระหนักการจัดการห้องสมุดสีเขียวตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

๒

๒. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าใจและตระหนักการจัดการห้องสมุดสีเขียวตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

๓. ประชาสัมพันธ์การประเมินผลการห้องสมุดสีเขียว โดยบุคลากรเข้าใจตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่จะประเมินห้องสมุดสีเขียวตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างดี

๔. จัดกิจกรรมและเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมป้ายณรงค์ ให้ความรู้ด้านประหยัดน้ำ ไฟฟ้า ขยะ มลพิษ ลดการใช้สารเคมี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ชนานันต์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ข

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

ปีการศึกษา 2562



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๔๓๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีความสอดคล้องและครอบคลุม ประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

อาจารย์ไชย	มีหนองหัว	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงาน หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	ประธานกรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	รองประธานกรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
นายปริญญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางปิยวรรณ	วงษ์เรียนรอด	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวีญ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกักราวัลย์	ศรีหาดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- กำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) เป้าหมายและตัวชี้วัด ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงาน และมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

-๒-

๒. วิเคราะห์ ระบุประเด็น ประเมินปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา ผลักดันบุคลากรให้มีส่วนร่วมปฏิบัติ
๓. ค้นหาแนวทางการดำเนินงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงาน
๔. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓. รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
นางสาวอัคราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการ
นางปิยนันท์	ลีละชาติ	กรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	กรรมการ
นางสาวทิพาตินันท์	สุดแจ้ง	กรรมการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบุญ	กรรมการ
นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
นางพัชริน	แสนโสภาวัน	กรรมการ
นางสาวยุพาภรณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่รต.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโด	กรรมการ
นายวรุตม์	ช่างเถื่อน	กรรมการ
นายไพศาล	แซ่ก้วย	กรรมการ
นางสาวอรสา	แก้วจันทร์	กรรมการ
นายธิติสรร	นามเสนาะ	กรรมการ
นายสมร	ฝ้ายรีย์	กรรมการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๔๓๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก มีแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ และมีความสำคัญต่อสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

อาจารย์ไชย	มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางการดำเนินงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและทีมงานภายในที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	รองประธานกรรมการ
นางปิยนันท์	สีละชาติ	กรรมการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบูล	กรรมการ
นายวรุตม์	ข้างเถื่อน	กรรมการ
นางสาวยุพาภรณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
นายสมร	ฝ้ายรีย์	กรรมการ
นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรสา	แก้วจันทร์ธา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมและเป้าหมาย ดำเนินการอบรม ประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม เพื่อการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๒. กำหนดแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ช่องทางการสื่อสาร หัวข้อ ความถี่ในการให้ความรู้ ทรัพยากรและประชาสัมพันธ์ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำข้อคิด หรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
๓. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓. รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางสาวอัคราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการ
นางปิยวรรณ	วงษ์เรียนรอต	กรรมการ
นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นางสาวทิพาดินันท์	สุดแจ้ง	กรรมการ
นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
นางพัชริน	แสนโสภากวัน	กรรมการ
นางสาวกวีราวัลย์	ศรีหาตา	กรรมการ
ว่าที่รต.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโด	กรรมการ
นายไพศาล	แช่ก้วย	กรรมการ
นายธิตีสร	นามเสนาะ	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวัญ	กรรมการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ มาประยุกต์ใช้ในสำนักงานอย่างเหมาะสม มีการจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดการใช้น้ำ การใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

อาจารย์ไชย	มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางการดำเนินงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	ประธานกรรมการ
นางสาวอัคราภรณ์	เอี่ยมสถาน	รองประธานกรรมการ
นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
นางสาวอรสา	แก้วจันทร์รา	กรรมการ
นายไพศาล	แซ่แก้ว	กรรมการ
นายธิตัสรร	นามเสนาะ	กรรมการ
นางปิยนันท์	ลีละชาติ	กรรมการและเลขานุการ
นางปิยวรรณ	วงษ์เรียนรอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดการจัดการและรณรงค์ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ
๒. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไข เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓. รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	กรรมการ
นางสาวทิพาดิฉันท์	สุดแจ้ง	กรรมการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบุญ	กรรมการ
นางพัชริน	แสนโสภานัน	กรรมการ
นางสาวกักราวัลย์	ศรีหาคา	กรรมการ
นางสาวยุภาภรณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่รต.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโด	กรรมการ
นายวรุตม์	ข้างเถื่อน	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวีญ	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
นายสมร	ฝ้ายรีย์	กรรมการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๔๓๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย มีแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม ตามหลักวิชาการและเพียงพอ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์การจัดการของเสียอย่างถูกวิธี เพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียที่เกิดขึ้น อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

อาจารย์ไชย	มีหนองหว่า	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางการดำเนินงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและกักงานภายในที่เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	รองประธานกรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางสาวกีราวัลย์	ศรีหาดา	กรรมการ
นางสาวทิพาตินันท์	สุดแจ้ง	กรรมการและเลขานุการ
นางพัชริน	แสนโสภานัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

-๒-

๒. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการจัดการของเสียแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน และติดตามตรวจสอบการจัดการของเสีย ให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม
๓. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๓. รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
นางสาวอัคราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการ
นางปิยนันท์	ลีละชาติ	กรรมการ
นางปิยวรรณ	วงศ์เรียนรอต	กรรมการ
นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	กรรมการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบุล	กรรมการ
นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
นางสาวยุพาภรณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่รต.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโด	กรรมการ
นายวรุตม์	ช่างเถื่อน	กรรมการ
นายไพศาล	แจ้แก้ว	กรรมการ
นายธิติสรร	นามเสนาะ	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวีญ	กรรมการ
นางสาวอรสา	แก้วจันทร์ธา	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
นายสมร	ฝ้ายรีย์	กรรมการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๔๓๙/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย อนุรักษ์ส่งเสริมการลดมลพิษอย่างถูกต้อง ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม มีมาตรการรองรับและเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อการจัดการความน่าอยู่ในสำนักงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๕ สภาพและความปลอดภัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

อาจารย์ไชย	มีหนองหัว	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางการดำเนินงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและทีมงานภายในที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	ประธานกรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโด	รองประธานกรรมการ
นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นางสาวทิพาตินันท์	สุดแจ้ง	กรรมการ
นายไพศาล	แซ่ก้วย	กรรมการ
นางสาวยุพาภรณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่รต.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นายวรุฒม์	ข้างเถื่อน	กรรมการและเลขานุการ
นายธิตีสร	นามเสนาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
รณรงค์ส่งเสริมการลดมลพิษอย่างถูกต้อง ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
๒. จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบ ติดตามความสำเร็จในการควบคุม มลพิษทางอากาศ แสง เสียง
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีมาตรการรองรับและเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
๓. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน
สำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๓. รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
นางสาวอัจฉราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการ
นางปิยนันท์	ลีละชาต	กรรมการ
นางปิยวรรณ	วงษ์เรียนรอต	กรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	กรรมการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบูล	กรรมการ
นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
นางพัชริน	แสนโสภากวัน	กรรมการ
นางสาวกีราวัลย์	ศรีหาคา	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวัญ	กรรมการ
นางสาวอรสา	แก้วจันทรา	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
นายสมร	ฝ้ายรีย์	กรรมการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๔๔๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard) หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง มีแนวทางการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสอดคล้องกับการใช้ผลิตภัณฑ์ในสำนักงาน มีการสื่อสารขอความร่วมมือในการสั่งซื้อและจัดจ้าง ต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

อาจารย์ไชย	มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา	วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
อาจารย์มณฑิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางการดำเนินงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานและปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

อาจารย์ณัฐพงศ์	วัฒนศิริพงษ์	ประธานกรรมการ
นางอารีย์	ทิพรส	รองประธานกรรมการ
นางวีณา	อาจหาญ	กรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	แสงปาก	กรรมการ
นางสาวทิพาตินันท์	สุดแจ้ง	กรรมการ
นายอภิชาติ	หันชะโด	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวทุเรียน	พัฒนศักดิ์สมบูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและคั่นหารายการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สื่อสารขอความร่วมมือในการสั่งซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูล ติดตามความสำเร็จ
๓. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน
สำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๓. รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

นางสาวรัตติกาล	มีเกาะ	กรรมการ
นางสาวอัจฉราภรณ์	เอี่ยมสถาน	กรรมการ
นางปิยนันท์	ลีละชาติ	กรรมการ
นางปิยวรรณ	วงษ์เรียนรอด	กรรมการ
นายปริญญา	หงษ์ทอง	กรรมการ
นางสาวนรินทร์	หนูเอก	กรรมการ
นางสาวพจณี	เสาวรส	กรรมการ
นางพัชริน	แสนโสภาวิน	กรรมการ
นางสาวกิราวัลย์	ศรีหาดา	กรรมการ
นางสาวยุภาภรณ์	อินทฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่รต.หญิงปานทอง	พลเสน	กรรมการ
นายวรุตม์	ช่างเถื่อน	กรรมการ
นายไพศาล	แช่แก้ว	กรรมการ
นายธิติสรร	นามเสนาะ	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	ปานเทวีญ	กรรมการ
นางสาวอรสา	แก้วจันทร์ธา	กรรมการ
นายชนะพงษ์	สงสมอ	กรรมการ
นายสมร	ฝ้ายรีย์	กรรมการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์