



แบบตรวจประเมิน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
สำหรับผู้ตรวจประเมิน

วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑6.๐๐ น.

ชื่อสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 ม.8 ต.นาวิ่ง อ. เมือง จ.เพชรบุรี 76000

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1-6 และอาคารห้องสมุด


ชื่อผู้ประสานงาน นางสาวธนพร ถมसार ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป


อีเมล [tanapon.tho@mail.pbru.ac.th](mailto:tanapon.tho@mail.pbru.ac.th) โทรศัพท์ มือถือ 0923495353


#### แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว


- ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียด ก่อนตรวจประเมิน
- แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
- กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
- กรณีให้คะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
- การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยืดหยุ่น และให้เกิดประโยชน์ต่อการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมิน

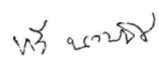



ลงชื่อ   
(อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์)  
หัวหน้าการตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๑

ลงชื่อ   
(อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบไพรี)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๕

ลงชื่อ   
(นางนงลักษณ์ พุพันธ์)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๒

ลงชื่อ   
(นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๔

ลงชื่อ   
(นายทวี นวมนั่ม)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๓

ลงชื่อ   
(นางสาวชนภา ทองตัน)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๖



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)</b>			
<b>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	3	- มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน - มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	<b>สำนักงาน</b> หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสียระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	4	นโยบายมีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	<b>การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง</b> 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง			3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
<b>๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	4	- มีการประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร - นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
<b>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	4	- มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖ - มีการกำหนดการดำเนินงานครบทั้ง ๖ หมวด	
<b>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร</b>	4	- มีประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๖	การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การใช้ไฟฟ้า</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้น้ำ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้กระดาษ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</li> </ul>			<p>การพลังงาน และของเสียขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินถึงความมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย</p>
<b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b>			
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</li> </ul>	4	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เป็นปัจจุบัน	
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถ</li> </ul>	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
มอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)			
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</b>			
<p><b>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุ ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงาน</p>	3	มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม แต่ระบุไม่ชัดเจนว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</li> <li>2. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</li> <li>3. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ</li> <li>4. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</li> <li>5. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่า</li> </ol>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>			<p>สภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น</p>
<p><b>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข</b> <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	4		<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>			
<p><b>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p>	3	<p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- การจัดทำรายการกฎหมายยังไม่ครอบคลุมบริบทของสำนักงาน</p>	<p>๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>			<p>และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ ใต้น้ำ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>๒. <b>กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น</b> หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</p> <p>๓. แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p>	๓	- การอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายยังไม่ครบถ้วน	<p><b>การปฏิบัติตามกฎหมาย</b></p> <p>(๑) <b>สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจาก</p>





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณี que พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>			<p>ภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</p> <p>(๒) <b>ไม่ สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) <b>เพื่อทราบ</b> หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>

๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	๓	ควรมีการนำเสนอแบบฟอร์มข้อมูลดิบของการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานประกอบด้วย	<p>1. แห ล ง ส ี บ ค ้น ค ่า ส ัม ป ร ะ ส ี ท ธิ์ ก าร ปล ด ปล อย ก ๊าซ เร ื อ น ก ร ะ จ ก ( Emission Factor ; EF) คือ <a href="http://www.tgo.or.th">http://www.tgo.or.th</a></p> <p>๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่อหลุมฝังกลบ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><b>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย (๔ คะแนน)</b>  <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u>  <input type="checkbox"/> ๑. สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u>  <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย  <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย  <input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	๓	<p>- มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายและมีแนวทางการแก้ไข  - ควรมีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	
<p><b>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</b>  <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว  <input checked="" type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก  <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย  <b>หมายเหตุ</b>  ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ  ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	๔	จากการสุ่มสัมภาษณ์ พนักงานมีความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้	
<b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>			
<p><b>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</b>  <input type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม</p>	๐	ยังไม่มีดำเนินการ	1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.5



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความ เข้าใจ</p>			<p>2. เป้าหมายสามารถถูกวัด ได้ในเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ</p> <p>3. กิจกรรมในโครงการ จะต้องแตกต่างจาก มาตราการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดใน หมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดง นวัตกรรม แนวทาง/ แนวคิดใหม่)</p> <p>4. ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการ จะต้อง พิจารณาจากความยาก ง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>5. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธี ใหม่ ๆ เช่น การ เปลี่ยนแปลงทาง ความคิด กระบวนการ ทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่ การ พัฒนาต่อยอด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน)</p>	<p>๐</p>	<p>ยังไม่มีดำเนินการ</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ <input type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข <input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด			
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)</b>			
<b>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด	๔	ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด			
<b>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>			
<b>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม <input checked="" type="checkbox"/> ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	๔		
<b>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา <input checked="" type="checkbox"/> ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) <input checked="" type="checkbox"/> ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น	๔	ควรให้มีการประชุมตามแผนที่กำหนดเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนว



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>			<p>ทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรมงบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอก สำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุม เพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p> <p>๓. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป</p>



## สรุปผลการตรวจประเมิน

### หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

#### จุดเด่น

๑. มีการประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมตามประเด็นสำนักงานสีเขียว และมีความทันสมัย
๒. มีการดำเนินงานตามขั้นตอนของสำนักงานสีเขียว และมีความร่วมมือของบุคลากรในสำนักฯ ในการทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง

#### จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๑. ขาดเอกสารประกอบ และยังไม่สอดคล้องในบางประเด็น
๒. มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม แต่ระบุไม่ชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไร
๓. ควรมีการนำเสนอแบบฟอร์มข้อมูลของก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางนงลักษณ์ พุพันธ์)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>			
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>			
<p><b>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบหรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการฝึกอบรมที่ระบุหลักสูตรและระยะเวลาที่จะจัดการอบรมอย่างชัดเจน</li> <li>- มีรายชื่อผู้เข้าอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- มีผลประเมินการฝึกอบรมจากแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม</li> </ul>	
<p><b>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของวิทยากรที่สามารถระบุว่ามีรู้ความสามารถเกี่ยวกับหัวข้อที่จัดอบรม</li> </ul>	





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย

**๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน**

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน)

๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน

๓

ไม่มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td style="padding: 5px;">ทุกเดือน</td> </tr> </table>	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง						
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน						
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>							
<p>๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)</p>	๔						
<p>๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)</p>	๔	<p>ได้ทำการสุ่มถามพนักงานเรื่องนโยบายฯ พนักงานสามารถตอบคำถามและมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายฯ ได้</p>					
<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์</p>	๓	<p>ไม่มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการในการประชุม</p>	<p>1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น</p>				



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>			<p>หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง</p> <p>2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายทำให้สามารถเข้าถึงบุคลากรได้ง่าย รวมทั้งการออกแบบและข้อความที่ใช้การประชาสัมพันธ์ มีความกระชับและทันสมัย ใช้คำที่ฟังแล้วเข้าใจได้ง่าย

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ขอให้มีการกำหนดความถี่ในการสื่อสารให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ควรเพิ่มหลักฐานการสื่อสารต่างๆ ตามแผนให้ครบถ้วนและสมบูรณ์

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....  
(นางนงลักษณ์ พนุพันธุ์)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....  
(นางสาวชนภา ทองตัน)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
<p>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	3	<p>- มีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำและอุปกรณ์สุขภัณฑ์ รวมถึงการตรวจการรั่วซึม เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น</p>
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p>	2	<p>- มีการจัดเก็บปริมาณการใช้น้ำรายเดือนในระบบ และมีการคำนวณปริมาณการใช้น้ำต่อคนและต่อพื้นที่</p> <p>- ไม่พบผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และไม่พบการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด มีเพียงการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข  <b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
<b>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)</b>	4	- มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่สุ่มตรวจ ร้อยละ ๑๐๐	
<b>๓.๒ การใช้พลังงาน</b>			
<b>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้พลังงานทดแทน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	4	- มีการกำหนดช่วงเวลาเปิดปิดไฟ - มีการกำหนดให้ตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า เดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<b>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</b> <b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน	3	- มีการจัดเก็บปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือนในระบบ และมีการคำนวณปริมาณการใช้ต่อคนและต่อพื้นที่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>		<p>- ไม่พบผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และไม่พบการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมายที่กำหนด มีเพียงการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p>	
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)</p>	4	<p>- มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่ที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐</p>	
<p>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	๔	<p>- มีการปรับรูปแบบการสื่อสารภายในและระหว่างหน่วยงานผ่านระบบ email และ edoc</p>	<p>๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน</p> <p>๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่าง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			ต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณี ที่ การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<p><b>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</b></p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	๓	ไม่มีการแสดงถึงสาเหตุนำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
<b>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>			





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	๒	หลักฐานที่แสดงยังไม่ชัดเจน	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๐	<p>- ไม่แสดงหลักฐานข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือนและต่อหน่วย</p> <p>- ไม่แสดงหลักฐานว่าการใช้กระดาษในปี 2564 นี้บรรลุหรือไม่</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมิน จากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)</p>	๔	- มีการปฏิบัติตามมาตรการใน พื้นที่ที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐	
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไป ด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สีอ้ออิเล็กทรอนิกส์</p>	๔		
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่) (๔ คะแนน)</p>	๔	- มีการปฏิบัติตามมาตรการใน พื้นที่ที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐	
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)</p>	๓	หลักฐานยังไม่ครอบคลุมตาม เกณฑ์	
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มี การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการ ใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่ เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัด นิทรรศการ</p>	๔		สถานที่ จัดประชุมหรือ นิทรรศการที่สามารถลดการ ใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือ เปลี่ยนรูปแบบการใช้ พลังงานให้ น้อยลง ซึ่ง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ <input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			สามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้

**สรุปผลการตรวจประเมิน**  
**หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

**จุดเด่น**

มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่ที่สุ่มตรวจเกี่ยวกับการใช้พลังงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

**จุดที่ต้องแก้ไข**

๑. ไม่พบหลักฐานการรณรงค์การใช้กระดาษ 2 หน้า
๒. ควรมีป้ายบอกขนาดของห้องประชุมให้ชัดเจน
๓. ไม่มีการเก็บข้อมูลด้านการใช้พลังงานเป็นปัจจุบัน

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

๑. การเก็บข้อมูลการใช้พลังงานควรมีการเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลให้กับคณะกรรมการทราบทุกครั้ง

ลงชื่อ.....

(นายทวี นวมนิม)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>			
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>			
<p><b>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	๓	<p>- ไม่มีการแสดงผลการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>- การกำหนดเส้นทางขยะไม่มี</p>	
<p><b>4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p>	๒	<p>มีการนำขยะมาใช้ใหม่</p> <p>-ไม่มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะ</p>	<p>1. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้าง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ <input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง			<p>ประโยชน์ได้ ส่งผลต่อ การลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น</p> <p>2. ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม x ๑๐๐)/ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม</p> <p>3. ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม</p> <p>4. <b>นวัตกรรม</b> หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>
<b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b>			
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	๓	ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งยังไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>			
<p><b>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	๔		



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

๑. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. เพิ่มแบบฟอร์มการจดบันทึกการนำกลับไปใช้ใหม่
๒. ให้ผู้บริหารกำหนดนโยบายเกี่ยวกับขยะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. ให้ผู้บริหารกำหนดนโยบายเกี่ยวกับขยะเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....

พร นวมินทร์  
(นายทวี นวมินทร์)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>			
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>			
<p><b>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	๔	มีการจัดทำแผนสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ครอบคลุมทุกตัวชี้วัด	
<p><b>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน</p>	๔	ไม่พบกสูบบุหรี่หรือกั้นบุหรี่เขตสูบบุหรี่	





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรืออ้าบุหรี่ในอาคารสูบบุหรี่</p>			
<p><b>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p>	๔	มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร	<p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>๒. มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ol>
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>			
<p><b>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p>	๐	ไม่มีการตรวจวัดแสง	<p><b>1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสง</b></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด <input type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด			สว่าง หรือเสียง รวมทั้ง ระยะ เวลา และ ประเภทกิจการที่ต้อง ดำเนินการ ๒๕๖๑ <b>2. สำนักงานที่ไม่อยู่ ภายใต้อาคารทรง แร่งงาน</b> เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะ การทำงานเกี่ยวกับ ระดับความร้อน แสง สว่าง หรือเสียง รวมทั้ง ระยะ เวลา และ ประเภทกิจการที่ต้อง ดำเนินการ ๒๕๖๑
<b>๕.๓ เสียง</b>			
<b>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายใน อาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายใน สำนักงาน	๔	มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายใน สำนักงาน	
<b>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</b>	๔		แนวทางการกำหนด มาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรอง ให้กับพนักงาน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)			๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>			
<b>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	๔		
<b>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)</b>	๔	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด ร้อยละ ๑๐๐	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)</p>	๔		<p>๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</p> <p>๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ</p>	๔		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>			
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>			
<p><b>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	๓		
<p><b>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจ</b></p>	๔	<p>บุคลากรมีความรู้และเข้าใจแผนฉุกเฉิน</p>	<p>แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>แผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</p>			<p>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรม ป้องกันและระงับ อัคคีภัย แผนรณรงค์ ป้องกันอัคคีภัย แผนการ ตรวจตราเพื่อป้องกัน อัคคีภัย</p> <p>๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผน อพยพหนีไฟ</p> <p>๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู</p>
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งาน ของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิง ไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันทัน และถ้าเป็นวางกับ พื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้าย แสดง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้อง พร้อมใช้งาน</p>	<p>๓</p>		<p>ความถี่ในการตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิงและ ป้องกันอัคคีภัย</p> <p>1. ถังดับเพลิงตรวจสอบ ทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถัง ดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุด เสียหาย</p> <p>2. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิง ไหม้ (Fire alarm) ปี ละ ๑ ครั้ง</p> <p>3. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน ( smoke detector) หรือตัวตรวจจับความ ร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>4. ระบบเครื่องสูบน้ำ ดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>			<p>5. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>6. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

มีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ให้บริการร่วมกันได้เป็นอย่างดีและเหมาะสม

จุดที่ต้องแก้ไข

1. การสื่อสาร อาจจะต้องมีการเพิ่มช่องทางให้มากขึ้นและหากมีการสื่อสารแบบโต้ตอบได้จะเป็นประโยชน์
2. ความเพียงพอและพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงและระบบสัญญาณแจ้งเตือนเพียงพอ แต่ยังคงขาดความสมบูรณ์

ในความพร้อมใช้งานและความเข้าใจของบุคลากร

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....  
(อาจารย์ ดร. มธุรส ปราบไพรี)  
ผู้ตรวจประเมิน




ลงชื่อ..... นีรดา  
(นางนีรดา เอี่ยมอาษา)  
ผู้รับการตรวจประเมิน









เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย								
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง											
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า											
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศ ที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๓		<p>ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1" data-bbox="1204 454 1508 2060"> <tr> <td data-bbox="1204 454 1324 622">  </td> <td data-bbox="1324 454 1508 622"> <p>ฉลากเขียว</p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1204 622 1324 846">  </td> <td data-bbox="1324 622 1508 846"> <p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1204 846 1324 1731">  </td> <td data-bbox="1324 846 1508 1731"> <p>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <p><a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc</a></p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1204 1731 1324 2060">  </td> <td data-bbox="1324 1731 1508 2060"> <p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <p><a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/">http://labelno5.egat.co.th/new58/</a></p> </td> </tr> </table>		<p>ฉลากเขียว</p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p>		<p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p>		<p>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <p><a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc</a></p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p>		<p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <p><a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/">http://labelno5.egat.co.th/new58/</a></p>
	<p>ฉลากเขียว</p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p>										
	<p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p>										
	<p>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <p><a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc</a></p> <p><a href="http://gp.cd.go.th/">http://gp.cd.go.th/</a></p>										
	<p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <p><a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/">http://labelno5.egat.co.th/new58/</a></p>										



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย	
				#to_label_info
				ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)
				ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labeling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1">http://labeling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1</a>
				ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			 <p>ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)  <a href="https://www.siamciement.com/th/product/green_product">https://www.siamciement.com/th/product/green_product</a></p>
			 <p>ฉลาก SCG Green Choice  <a href="https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2">https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2</a></p>
			 <p>ฉลาก Green for life  <a href="https://greenforlife.pptgrp.com/index.aspx">https://greenforlife.pptgrp.com/index.aspx</a></p>
			 <p>ใบไม้เขียว (Green leaf)</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ</p> <p><a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  <p>Green Hotel</p> <p><a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ</p> <p><a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></p> </div> </div>
<p><b>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลาก</p>	๓		<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>			
<p><b>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔		
<b>๖.๒ การจัดจ้าง</b>			
<p><b>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับ</p>	๔		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>สำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(1) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>(2) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)</p>			
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	๓		
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p>	๓		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>(1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>			



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

๑.

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ไม่มีการบรรจุกิจกรรมในแผนฝึกอบรมประจำปี
๒. ควรจัดให้มีการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวชนภา ทองตัน)  
ผู้รับการตรวจประเมิน