



แบบตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำหรับผู้ตรวจประเมิน

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑6.๐๐ น.

ชื่อสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ๓๘ ม.๘ ต.นาวิ่ง อ. เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๑-๖ และอาคารห้องสมุด


ชื่อผู้ประสานงาน นางสาวธนพร ถมเสาร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป


อีเมล tanapon.tho@mail.pbru.ac.th โทรศัพท์ มือถือ ๐๙๒๓๔๕๕๓๕๓


แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว


- ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียดก่อนตรวจประเมิน
- 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

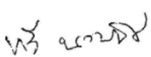



ลงชื่อ 
(อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์)
หัวหน้าการตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๑

ลงชื่อ 
(อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบไพรี)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๕

ลงชื่อ 
(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๒

ลงชื่อ 
(นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๓

ลงชื่อ 
(นายทวี นวมนั่ม)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๔

ลงชื่อ 
(นางสาวชนภา ทองตัน)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๖



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	๔	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน - มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน 	สำนักงาน 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	๔	นโยบายมีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม



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



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



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
มอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)			
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</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 วัสดุติด 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"> 1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่า



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>			<p>สภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน)</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>	๔		<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน)</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 ภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น 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>การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย 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) ไม่ สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) เพื่อทราบ 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	<p>ควรมีการนำเสนอแบบฟอร์มข้อมูลดิบของการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานประกอบด้วย</p>	<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 http://www.tgo.or.th</p> <p>๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่อหลุมฝังกลบ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	๓	<p>- มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายและมีแนวทางการแก้ไข</p> <p>- ควรมีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	๔	จากการสุ่มสัมภาษณ์ พนักงานมีความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้	
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><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 และอื่น ๆ ที่กำหนดใน 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			
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)			
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน) <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			
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน) <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		
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน) <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. มีการดำเนินงานตามขั้นตอนของสำนักงานสีเขียว และมีความร่วมมือของบุคลากรในสำนักฯ ในการทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๑. ไม่พบการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติและฉุกเฉิน
๒. ไม่พบการกำหนดมาตรการ หรือแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันสิ่งแวดล้อมที่เกิดสถานะปกติและสถานะฉุกเฉิน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <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>	๓	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการฝึกอบรมที่ระบุหลักสูตรและระยะเวลาที่จะจัดการอบรมอย่างชัดเจน - มีรายชื่อผู้เข้าอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย - มีผลประเมินการฝึกอบรมจากแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม 	
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน)</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"> - มีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของวิทยากรที่สามารถระบุว่ามีรู้ความสามารถเกี่ยวกับหัวข้อที่จัดอบรม 	



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



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. คะแนนประเมินควรใส่ร้อยละเป็นตัวเซแทนคำว่า “ผ่าน”
๒. ควรเพิ่มหลักฐานการสื่อสารต่างๆ ตามแผนให้ครบถ้วนและสมบูรณ์
๓. ควรมีการติดตามว่าผู้รับสารในแต่ละช่องทางว่าได้รับข่าวสารครบถ้วนหรือไม่

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....
(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธุ์)
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>	๔	<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 หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	4	- มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่สุ่มตรวจ ร้อยละ ๑๐๐	
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) <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	๓	- มีการกำหนดช่วงเวลาเปิดปิดไฟ - มีการกำหนดให้ตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า เดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย <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>	๓	<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>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</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>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	๓	ไม่มีการแสดงถึงสาเหตุนำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			



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 เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย 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>	๓		
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่) (๔ คะแนน)</p>	๔	- มีการปฏิบัติตามมาตรการใน พื้นที่ที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
<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		สถานที่จัดประชุมหรือ นิทรรศการที่สามารถลดการ ใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือ เปลี่ยนรูปแบบการใช้ พลังงานให้น้อยลง 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

-ไม่มี-

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. จากการสุ่มสอบถามเจ้าหน้าที่ด้านการเปิดปิดแอร์ยังระบุช่วงเวลาในการเปิดปิดได้ไม่ตรงตามมาตรการที่กำหนดไว้
๒. ควรมีป้ายบอกขนาดของห้องประชุมให้ชัดเจน
๓. ไม่มีการเก็บข้อมูลด้านการใช้พลังงานเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. การเก็บข้อมูลการใช้พลังงานควรมีการเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลให้กับคณะกรรมการทราบทุกครั้ง

ลงชื่อ.....

(นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายณัฐกฤตย์ นวมงาม)
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</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>	๔	<p>- ไม่มีการแสดงผลการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>- การกำหนดเส้นทางขยะไม่มี</p>	
<p>4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p>	๓	<p>มีการนำขยะมาใช้ใหม่</p> <p>-ไม่มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะ</p>	<p>1. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้าง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>			<p>ประโยชน์ได้ ส่งผลต่อ การลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น</p> <p>2. ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม x ๑๐๐)/ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม</p> <p>3. ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม</p> <p>4. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p>	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>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร 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

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. ให้ผู้บริหารกำหนดนโยบายเกี่ยวกับขยะเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

พี นวมนิม

(นายทวี นวมนิม)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....

รัตนา เสียงสนั่น

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน)</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>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</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	ไม่พบกสูบบุหรี่ หรืออ้านุหรือขาดสูบบุหรี่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกำมือหรือภาชนะสูบบุหรี่</p>			
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</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"> ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p>	๐	ไม่มีการตรวจวัดแสง	<p>1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด <input type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด			สว่าง หรือเสียง รวมทั้ง ระยะเวลา และ ประเภทกิจการที่ต้อง ดำเนินการ ๒๕๖๑ 2. สำนักงานที่ไม่อยู่ ภายใต้อาคารทรง แร่งงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และ การวิเคราะห์สภาวะ การทำงานเกี่ยวกับ ระดับความร้อน แสง สว่าง หรือเสียง รวมทั้ง ระยะเวลา และ ประเภทกิจการที่ต้อง ดำเนินการ ๒๕๖๑
๕.๓ เสียง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายใน อาคารสำนักงาน (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายใน สำนักงาน	๔	มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายใน สำนักงาน	
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)	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
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) <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 รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน	๔		
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)	๔	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด ร้อยละ ๑๐๐	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ ดังกล่าวตามที่ได้



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. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบพร้อมด้วย</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>			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและ อพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและ อพยพหนีไฟ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง ขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของ พนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อม อพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณา พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำ พื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่ กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง การอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถ รองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทาง หนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	๓		
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและ เหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจ</p>	๔	<p>บุคลากรมีความรู้และเข้าใจ แผนฉุกเฉิน</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 เซนติเมตรนับจากคันบีบ 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




(นางรัตนา เสียงสนั่น)

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>	๔		<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>http://gp.cd.go.th/</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1204 622 1324 846">  </td> <td data-bbox="1324 622 1508 846"> <p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <p>http://gp.cd.go.th/</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>http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1204 1731 1324 2060">  </td> <td data-bbox="1324 1731 1508 2060"> <p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <p>http://labelno5.egat.co.th/new58/</p> </td> </tr> </table>		<p>ฉลากเขียว</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p>		<p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p>		<p>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <p>http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p>		<p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <p>http://labelno5.egat.co.th/new58/</p>
	<p>ฉลากเขียว</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p>										
	<p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p>										
	<p>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <p>http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval.pnc</p> <p>http://gp.cd.go.th/</p>										
	<p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <p>http://labelno5.egat.co.th/new58/</p>										



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



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



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com </div> <div style="width: 50%; padding-left: 5px;">  Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com </div> </div>
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ 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>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลาก</p>	๔		<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสละสมทั้งหมด</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสละสมทั้งหมด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>			
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔		
๖.๒ การจัดจ้าง			
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</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>	๓		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>สำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</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>หมายเหตุ</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>หมายเหตุ:</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. มีหนังสือขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกับร้านค้าหรือหน่วยงานภายนอกตอบกลับ
มาถึงการให้ความร่วมมือ

๒. มีการเก็บภาพ การจัดอาหาร การจัดห้องประชุม การเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ข้อยกกลางด้านสิ่งแวดล้อมอาจใส่รวมในสัญญาจ้างหรือแนบท้ายสัญญาจ้างได้

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....
(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาวชนภา ทองตัน)
ผู้รับการตรวจประเมิน