



แบบตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำหรับผู้ตรวจประเมิน

วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ 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 ๐๙๒๓๔๙๕๓๕๓

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 และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมิน



ลงชื่อ

(อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์)
หัวหน้าการตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๑,๒

ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร.มธุรส ปราปไพรี)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๕

ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๓

ลงชื่อ

(นางสาวชนภา ทองตัน)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๖

ลงชื่อ

(นางสาวธนพร ถมเสาร)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ ๔



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	- มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน - มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ข้อเสนอแนะ - ให้ใส่เลขที่บันทึกข้อความและระบุจำนวนกิจกรรมให้ชัดเจน	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔	- ยังไม่เห็นความชัดเจนที่ครอบคลุมประเด็นทางด้านความต่อเนื่อง การปล่อยก๊าซเรือนกระจกและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอแนะ - นำนโยบายเข้าทบทวนในที่ประชุมบริหารฯ	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง			
<p>๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน)</p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๔	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร - นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน 	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน			
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน			
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน			
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน)</p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด	๔	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖ 	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด			
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร			
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การใช้ไฟฟ้า	๓	<ul style="list-style-type: none"> - มีประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๖ <p>ข้อเสนอแนะ</p>	<p>การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูล</p>
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้น้ำ			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก		-ควรมีการนำค่าเป้าหมายไป ทบทวนใหม่ในการประชุม คณะกรรมการ - มีการสื่อสารค่าเป้าหมายอย่าง ง่ายและทราบโดยทั่วกัน	การใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อ ตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพใน การกำหนดเป้าหมาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทาง ดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้อง ครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทน จากทุกฝ่ายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๔	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เป็นปัจจุบัน	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจใน บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจาก การสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถ มอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่ม สอบถามได้)	๔		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม จะต้องครบถ้วน</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 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงาน ในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	๓	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-ให้ระบุประเด็นปัญหา 5 เรื่อง และนำไปเทียบตัวมาตรการของสำนักฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำ ทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว และมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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 หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	๓		ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p>	๓	<p>- หลักฐานผู้ดูแลกฎหมาย</p> <p>- ทะเบียนกฎหมาย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- เพิ่มเติมกฎหมาย ว่าด้วยเรื่อง หน้ากากอนามัย</p> <p>- ทบทวนกฎหมายในที่ประชุม บริหาร ว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่</p> <p>- กฎหมายเพื่อทราบ สามารถนำ ออกจากทะเบียนกฎหมายได้</p>	๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ ทัศนียภาพ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>			<p>๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</p> <p>๓. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ 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> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p style="padding-left: 40px;">*กรณี que พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๔</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบหลักมีความเข้าใจในกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่จัดทำขึ้น และมีการประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</p> <p>(๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
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>	๔	<p>- มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกครบถ้วน ประกอบด้วย ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ และปริมาณการเกิดของเสีย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ควรจัดทำข้อมูลในลักษณะ per staff/ per ผู้ใช้บริการ คิดเป็นต่อเดือน</p> <p>- กราฟรายเดือน ควรปรับเป็นกราฟแท่ง โดยแบ่งตามประเภทและเดือน</p>	<p>1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th</p> <p>๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ</p>
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	๓	<p>- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกดำเนินการไม่บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ควรนำผลจากการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของหน่วยงาน นำเสนอเป็นรูปแบบผลงานต่อไป</p>	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p>	๔	<p>จากการสุ่มสัมภาษณ์ พนักงานมีความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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>			
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>		<p>- โครงการ/แผนยังไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะดำเนินการไม่สามารถกำหนดแนวทางได้</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-ให้นำประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญมาจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรพลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.5 2. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 3. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสียและอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่) 4. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ต่อยอด
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือ นวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อ หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิด ความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด</p>		ยังไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ/ แผน	
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)			
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและ ผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p>	๔	<p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน</p> <p>- มีการกำหนดความถี่ในการ ตรวจ ประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>- มีการกำหนดผู้ตรวจประเมิน และจัดทำข้อกำหนดการตรวจ ประเมินครอบคลุมทุกหมวด</p>	ความเป็นอิสระในการตรวจ ประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจ ประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและ รับผิดชอบในประเด็นหรือหมวด ที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>			
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
<p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	๔	<p>- มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง</p> <p>- ผู้เข้าร่วมประชุมเกิน ร้อยละ 75 ของจำนวน ผู้ที่เป็นคณะกรรมการ</p> <p>- มีการดำเนินการแจ้งผู้ที่ไม่ได้เข้าประชุมให้ไปอ่านรายงานการประชุมย้อนหลัง</p> <p>ข้อแนะนำ</p> <p>- ควรมีการเพิ่มช่องทางการวิธีการรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าประชุมรับทราบเพิ่มมากขึ้น</p>	
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	๔	-มีการจัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	๑. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>			<p>ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าไปประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p> <p>๓. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

มีการประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมตามประเด็นส านักงานสีเขียว และมีความทันสมัย

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๑. ควรมีการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม สรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญทุกปี
๒. โครงการสิ่งแวดล้อม ควรเขียนให้ครอบคลุมการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรนำประเด็นปัญหาของ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า กาใช้กระดาษ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดการของเสีย มาเป็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ

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 โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</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>	๔	<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																			
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="124 896 644 2054"> <thead> <tr> <th data-bbox="124 896 448 958">หัวข้อ</th> <th data-bbox="448 896 644 958">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="124 958 448 1093">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="448 958 644 1093">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="124 1093 448 1227">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="448 1093 644 1227">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="124 1227 448 1361">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="448 1227 644 1361">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="124 1361 448 1496">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td> <td data-bbox="448 1361 644 1496">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="124 1496 448 1809">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td data-bbox="448 1496 644 1809">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="124 1809 448 1944">๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td data-bbox="448 1809 644 1944">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="124 1944 448 2054">๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td data-bbox="448 1944 644 2054">ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table>	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	๔	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อแผนการสื่อสารและความถี่ในการสื่อสารแต่ละรูปแบบอย่างชัดเจน - มีการกำหนดช่องทางการสื่อสาร - มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก - มีเอกสารที่ระบุผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 	
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																		



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย				
<table border="1"> <tr> <td>๘.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td>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 checked="" type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร								
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)		๔	มีการแสดงเอกสารที่มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนดชัดเจน					
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	- หลักฐานที่แสดงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ พร้อมรายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีการแสดงเกี่ยวกับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ข้อเสนอแนะ ควรมีแนวปฏิบัติ	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน จากบุคลากรทั้งภายในและ/				



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



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น


๑. มีแผนการฝึกอบรมที่ระบุหลักสูตรและระยะเวลาที่จะจัดการอบรมอย่างชัดเจน
๒. มีรายชื่อผู้เข้าอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
๓. มีผลประเมินการฝึกอบรมจากแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม
๔. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายทำให้สามารถเข้าถึงบุคลากรได้ง่าย รวมทั้งการออกแบบและข้อความที่ใช้การประชาสัมพันธ์ มีความกระชับและทันสมัย ใช้คำที่ฟังแล้วเข้าใจได้ง่าย


จุดที่ต้องแก้ไข

Flowchart แสดงวิธีการการรับข้อเสนอแนะและการจัดการข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรมีข้อความหรือสโลแกนที่ใช้เป็นคำที่ทำให้บุคลากรเข้าใจได้ง่าย และติดหูจะทำให้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เป็นที่จดจำได้ดี โดยมีใช่เป็นแค่เพียงการท่องจำ และเป็นการสร้างความเข้าใจอย่างยั่งยืนมากกว่าเดิม

ลงชื่อ..... 
(นางสาวนพนพร ถมเสาร)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ..... 
(นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์)
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>	๓	<p>- มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การใช้น้ำในจุดต่าง ๆ เช่น ห้องน้ำ ห้องล้างจาน และมีการแจ้งผลการใช้น้ำทุกเดือน (ตามหมวด ๒ / ๒.๒ ข้อ ๕)</p> <p>- มีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำและอุปกรณ์สุขภัณฑ์ รวมถึงการตรวจการรั่วซึม เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำที่เหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น</p>
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน</p> <p><input 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 checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น</p>	๒	<p>มีการจัดเก็บปริมาณการใช้น้ำรายเดือนในระบบและมีการคำนวณปริมาณการใช้น้ำต่อคนและต่อพื้นที่</p> <p>- ไม่พบผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และไม่พบการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>มีเพียงการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	๔	- 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	๔	- มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด ปิดไฟ - มีการกำหนดให้ตรวจอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า เดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๓	- มีการจัดเก็บปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือนในระบบ และมีการคำนวณปริมาณการใช้ต่อคนและต่อพื้นที่ - ไม่พบผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และไม่พบการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมายที่กำหนด มีเพียงการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>			
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)</p>	๔	- มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่ที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐	
<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>- มีการใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถส่วนตัว</p>	<p>๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน</p> <p>๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</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. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	๓	<p>- มีการจัดเก็บปริมาณการใช้ น้ำมันรายเดือนในระบบ แต่ยังไม่พบการจัดเก็บการใช้ต่อหน่วย</p> <p>- ไม่พบผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และไม่พบการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมายที่กำหนด</p>	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (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>	๑	<p>- มีการกำหนดมาตรการในการสั่งพิมพ์เอกสาร ๒ หน้า และการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนการรณรงค์ให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ</p>	<p>สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		ข้อเสนอแนะ -ควร แสดงหลักฐานแต่ละข้อให้ชัดเจน	
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <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 หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเก็บปริมาณการใช้กระดาษรายเดือนในระบบ แต่ยังไม่พบการจัดเก็บปริมาณการใช้ต่อหน่วย - ไม่พบผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และไม่พบการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมายที่กำหนด 	
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)</p>	๔	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่ที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐ 	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย 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. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	๔	- มีการกำหนดมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานตาม มาตรการสำนักฯ	
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)</p>	๔	- มีการปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่สุ่มตรวจร้อยละ ๑๐๐	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)</p>	๔	- สุ่มตรวจการประชุมของสำนัก เช่น ประชุมบุคลากร ประชุมผู้บริหาร มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๑๐๐	
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	๔	<p>- ภาพการจัดอาหารสำหรับการประชุม</p> <p>- เอกสารประกอบการประชุมของสำนักฯ เช่น วาระการประชุม และรายงานการประชุม</p>	<p>สถานที่ จัด ประชุม หรือ นิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์			
<input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			

สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

๑. มีการเก็บรวบรวมปริมาณการใช้ทรัพยากรทั้งน้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน และกระดาษในรายเดือนอย่างเป็นระบบและชัดเจน
๒. มีการกำหนดมาตรการอย่างชัดเจน

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การเก็บข้อมูลต่อหน่วยและการวิเคราะห์ยังขาดความสมบูรณ์
๒. มาตรการที่กำหนดควรมีการทบทวนให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสถานการณ์ของหน่วยงานในปัจจุบัน เช่น ภาวะฝุ่นฟูและการเปิดให้บริการหลังการแพร่ระบาดของโควิด
๓. มีการติดตามข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และจัดทำข้อมูลส่งหมวด 2 เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อไป

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. ควรมีการกระตุ้น ย้ำเตือน และติดตามการดำเนินการตามมาตรการของบุคลากรและผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๒. ควรมีการแยกรายละเอียดเป็นข้อๆ เพื่อให้เห็นถึงความชัดเจน
๓. การเขียนรายละเอียดควรเขียนแยกเป็นรายเดือนและเพิ่มข้อ หมายเหตุ ในแต่ละเดือนถึงสาเหตุและแนวทางแก้ไข

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 checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	๔	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานแสดงการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ที่กำหนดอย่างเหมาะสม เพียงพอ และติดป้ายอย่างถูกต้องชัดเจน - ได้มีการสุ่มตรวจสอบการทิ้งพบว่า มีการทิ้งถูกต้องตามประเภทของถังขยะ - มีหลักฐานแสดงเส้นทางการส่งขยะไปทิ้งอย่างถูกต้อง - ไม่มีการเผาขยะในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน 	
<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	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลแสดงการบันทึกปริมาณขยะทุกประเภทในแต่ละเดือน - ยังไม่มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมาย 	1. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ <input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง			<p>สิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา 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> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>	๔	<p>- มีหลักฐานแสดงการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยใช้ตะแกรงดักเศษอาหาร และมีบ่อดักไขมัน</p> <p>- มีหลักฐานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งซึ่งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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 ไขมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	๔	<p>- มีการดูแลระบบ บำบัดน้ำเสีย การตัดและทำความสะอาดเศษอาหารอย่างเหมาะสม และนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>- มีการตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ และตรวจสอบการรั่วไหลอย่างสม่ำเสมอด้วย</p>	



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

๑. มีการบริหารจัดการเรื่อง ขยะ อย่างเป็นระบบ และผลักดัน ส่งเสริมให้บุคลากรทิ้งขยะให้ถูกประเภท ตลอดจนสามารถคัดแยกขยะ และนำขยะไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การเก็บข้อมูลปริมาณขยะควรทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งที่มีการสรุปผล

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-

ลงชื่อ.....
(.....นางสาวชนภา ทองตัน.....)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....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	- มีแผนการบำรุงรักษา เครื่องพิมพ์ถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศบางส่วน	
<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. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า -</p>	๔	มีหลักฐานการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ให้บริการทราบ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรืออ้าบุหรี่ในอาคารสูบบุหรี่</p>			
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p>	๔	<p>มีการจัดทำมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p>	<p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	๓	<p>- มีการดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสง แต่ยังไม่พบรายงานการปรับปรุงหลังการวัดแสง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ 2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑</p>
๕.๓ เสียง			
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	๔	<p>- มีการกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p>	๔	<p>- กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p>	<p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย
๕.๔ ความน่าอยู่			
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p>	๓	<p>- จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>			
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)</p>	๔		<p>การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)</p>	๔		<p>๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียบทางเดินนอกห้องทำงาน</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>	๔	<p>- มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>		<p>- มีการที่จัดการเหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p>	
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน)</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>	๔		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน			
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)	๔		แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง <input checked="" type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง <input checked="" type="checkbox"/> ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)	๔		ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย 1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดันสภาพชำรุดเสียหาย 2. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง 3. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</p> <p><input checked="" 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>4. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</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

๑. มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษา และมีการดำเนินการด้านอากาศ เสียง แสงภายในสำนักงาน และความน่าอยู่

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. เพิ่มแผนผังด้านความน่าอยู่ 5ส ของสำนักงาน
๒. เพิ่มแผนการใช้พื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. เพิ่มพื้นที่สีเขียวในส่วนที่ยังไม่มีในสำนักฯ เช่น พื้นที่ให้บริการผู้ใช้บริการ
๒. ตรวจสอบและติดตามแผนการบำรุงรักษาจากผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

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

ลงชื่อ นางพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง
.....
(.....นางพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง.....)
ผู้รับผลการตรวจประเมิน

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 checked="" 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="1206 450 1506 2011"> <tr> <td data-bbox="1206 450 1326 577"></td> <td data-bbox="1326 450 1506 577">ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 577 1326 705"></td> <td data-bbox="1326 577 1506 705">ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 705 1326 1173"></td> <td data-bbox="1326 705 1506 1173">ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1173 1326 1424"></td> <td data-bbox="1326 1173 1506 1424">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1424 1326 1720"></td> <td data-bbox="1326 1424 1506 1720">ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1720 1326 2011"></td> <td data-bbox="1326 1720 1506 2011">ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=1</td> </tr> </table>		ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=1
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info														
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)														
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=1														



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<div data-bbox="1225 297 1315 405"> </div> <p data-bbox="1337 297 1513 488">ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</p> <div data-bbox="1225 539 1315 629"> </div> <p data-bbox="1337 539 1513 864">ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</p> <div data-bbox="1225 875 1315 965"> </div> <p data-bbox="1337 875 1513 1200">ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2</p> <div data-bbox="1225 1211 1315 1267"> </div> <p data-bbox="1337 1211 1513 1413">ฉลาก Green for life https://greenforlife.ptgrp.com/index.aspx</p> <div data-bbox="1225 1424 1315 1525"> </div> <p data-bbox="1337 1424 1513 1704">ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com</p> <div data-bbox="1225 1715 1315 1805"> </div> <p data-bbox="1337 1715 1513 1962">Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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. จำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔		<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด) × ๑๐๐</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด) × ๑๐๐</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		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
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. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว 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>	๔		
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ</p>	๔		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>			
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	๔		



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี
๒. เข้าใจขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกสถานที่จัดประชุมและมีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ควรจัดทำรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควรประเมินด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้ครบถ้วนทุกราย

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์.....)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....นางนงลักษณ์ พหุพันธ์.....)
ผู้รับการตรวจประเมิน