

ที่ ABLE/P2304/660642

บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด

888/29-32 ถนนนวลจันทร์

แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม

กรุงเทพมหานคร 10230

28 มิถุนายน 2566

เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการและแนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
2. รายชื่อผู้ตรวจประเมิน

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 โดยการดำเนินงานของ บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวสำหรับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30 – 12.00 น. เป็นการตรวจประเมินแบบผสมผสาน โดยมีผู้ตรวจประเมินจากส่วนกลางในรูปแบบออนไลน์ (Online) 3 คน และผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (Onsite) 1 คน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมมอบหมายให้ นางสาวกิตติมา คงอยู่ โทร 083 529 5640 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอมรรัตน์ นาคอินทร์)

กรรมการผู้จัดการ

## กำหนดการและแนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566

## โดยการดำเนินงานของ บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด

1. หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน ต้องส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามเกณฑ์ 63 ตัวชี้วัด ในระบบ Green Office System ก่อนวันรับการตรวจประเมิน อย่างน้อย 5 วัน
2. จัดทำ Presentation สรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบ PowerPoint หรือ VTR เวลาไม่เกิน 15 นาที และส่ง file นำเสนอให้ผู้ประสานงานก่อนวันตรวจประเมิน อย่างน้อย 1 วัน
3. ผู้ตรวจประเมินจะเข้าระบบ Green Office System เพื่อดูข้อมูลของหน่วยงานล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินจริง

เวลา	กิจกรรมการตรวจประเมิน	การเตรียมตัวของ หน่วยงานรับการตรวจประเมิน
08.30 – 09.00 น.  (30 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน วิธีการตรวจประเมิน และช่องทางการสื่อสาร</li> <li>- ผู้ตรวจประเมิน แนะนำตนเองและหมวดที่รับผิดชอบตรวจประเมิน</li> <li>- ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้แทน แนะนำตนเองและหัวหน้าหมวด ทั้ง 6 หมวด</li> <li>- หน่วยงาน นำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวม ไม่เกิน 15 นาที ให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด 23 ประเด็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงาน พร้อมกันที่ห้องประชุม</li> <li>- มีป้ายชื่อผู้บริหาร</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
09.00 – 10.15 น.  (75 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจประเมินในพื้นที่ แยกห้องเพื่อทำการตรวจประเมินในหมวดที่รับผิดชอบ</li> <li>- ผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์ สัมภาษณ์ทีมงาน/ คณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานแต่ละหมวด</li> <li>- ผู้ตรวจประเมิน ขอดูหลักฐานเพิ่มเติมหากพบว่ามีข้อมูลที่แสดงในระบบตรวจประเมินไม่เพียงพอ/ไม่ครบถ้วน</li> </ul> <p>หมายเหตุ :</p> <p>ระยะเวลาสำหรับแต่ละหมวดจะขึ้นอยู่กับจำนวนการแบ่งห้องตรวจประเมิน ที่สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีผู้ตรวจประเมินในพื้นที่ (onsite) ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องหรือสถานที่สำหรับผู้ตรวจประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงาน แยกเข้าห้องตามหมวดที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p>** กรณีผู้ตรวจประเมินขอให้หน่วยงานส่งข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม หน่วยงานต้องส่งไฟล์ทางแชท หรือ Email หรือช่องทางที่ผู้ตรวจประเมินเห็นชอบ ภายในช่วงระยะเวลาที่ผู้ตรวจประเมินจะสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ **</p>
10.15 – 10.30 น.  (15 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจประเมิน และคณะทำงาน พร้อมกันที่ห้องประชุม</li> <li>- ผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์ สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้น และแจ้งประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ บุคคลที่ต้องการสัมภาษณ์ จุดที่ต้องการดูพื้นที่</li> <li>- ผู้ตรวจประเมินในพื้นที่ สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้น และรับประเด็นเพิ่มเติมจากผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์ (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมกล้องถ่ายทอดการเดินทางสำรวจพื้นที่สำนักงาน</li> </ul>

เวลา	กิจกรรมการตรวจประเมิน	การเตรียมตัวของ หน่วยงานรับการตรวจประเมิน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการประชุม สรุปประเด็นที่ผู้ตรวจประเมินต้องการดูพื้นที่สำนักงาน</li> <li>- วางแผนเส้นทางการสำรวจพื้นที่สำนักงาน</li> </ul>	
10.30 – 11.30 น.  (60 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน และผู้แทนหน่วยงาน เดินสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว สัมภาษณ์บุคลากร/ผู้ปฏิบัติในพื้นที่</li> <li>- เปิดกล้องตลอดระยะเวลาการเดินสำรวจพื้นที่ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์สามารถดูพื้นที่และสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แทนหน่วยงาน นำผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงานเดินสำรวจพื้นที่ พร้อมเปิดกล้องตลอดระยะเวลา</li> <li>- กรณีพื้นที่ปฏิบัติงานมีบริเวณกว้าง ควรเตรียมผู้รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานประจำจุด จุดละ 1 คน เช่น ที่พักขยะ, ลานจอดรถ, บ่อบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น</li> </ul>
11.30 – 12.00 น.  (30 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจประเมิน และคณะทำงานพร้อมกันที่ห้องประชุม</li> <li>- ผู้ตรวจประเมิน สรุปผลพร้อมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินตามหมวดที่รับผิดชอบ</li> <li>- ปิดการประชุม</li> </ul>	

### การเตรียมความพร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน

การเดินสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานด้านนอกอาคาร (ถ้ามี)	การเดินสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคาร
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พื้นที่จอดรถ (ป้ายดับเครื่องยนต์)</li> <li>2. พื้นที่สูบบุหรี่ (ป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่)</li> <li>3. พื้นที่สีเขียว</li> <li>4. จุดรวมพล</li> <li>5. จุดพักขยะทุกประเภทก่อนส่งกำจัด</li> <li>6. ระบบบำบัดน้ำเสีย</li> </ol> <p>** สุ่มสัมภาษณ์พนักงาน รปภ. **</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องทำงาน (โต๊ะทำงาน พื้นที่เก็บเอกสาร) ห้องประชุม ห้องน้ำ</li> <li>2. พื้นที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด (น้ำยาทำความสะอาด ทิชชู น้ำยาล้างห้องน้ำ)</li> <li>3. การวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์</li> <li>4. จุดวางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน จุดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>5. จุดวางถังขยะในอาคาร</li> <li>6. ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>7. อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณแจ้งเตือน ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ</li> <li>8. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายรณรงค์มาตรการประหยัดทรัพยากร พลังงาน</li> </ol> <p>** สุ่มสัมภาษณ์พนักงาน แม่บ้าน **</p>

รายชื่อผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Topic : การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
Time : วันที่ 26 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30 – 12.00 น.  
Join Zoom Meeting : <https://zoom.us/j/97890568165?pwd=c1N6YmFLS2w4ZG13MjhsNVlnQ01vdz09>  
Meeting ID : 978 9056 8165  
Passcode : 123456  
QR Code :



รายชื่อผู้ตรวจประเมิน

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน/สังกัด	หมวดที่ รับผิดชอบ	รูปแบบการ ตรวจประเมิน
1	นายสุประกิจ ทองดี	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและ ระบบมาตรฐานสากล	1	online
2	นางสาวสุชาดา แซ่หลี่	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุราษฎร์ธานี	2 และ 6	online
3	นายเลอเดช ธินศิริ	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ แห่งชาติ	3	online
4	นายณัฐภัทร์ วัฒนศิริภูวเดช	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 ภาคใต้ จ.เพชรบุรี	4 และ 5	onsite



ที่ ทส ๐๘๐๕/ ๑๖๗๐

ถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases: GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานของท่านสมัครขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งได้ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เรียบร้อยแล้ว

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

## สรุปการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566

หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
การประเมินตนเอง	99.38
การประเมินจากผู้ตรวจประเมิน	96.80
ระดับผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (ทอง)

### หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (25 คะแนน)

-ไม่มี-

### หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (14.38 คะแนน)

การกำหนดแผนการรณรงค์และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมีรูปแบบที่น่าสนใจและเข้าใจได้ง่าย อย่างไรก็ตามควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ การรณรงค์ และการสื่อสารผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานสามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้ ควรเน้นในประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญขององค์กร กฎหมายเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก อย่างครบถ้วน เพื่อให้พนักงานตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหานั้น ๆ

### หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (14.25 คะแนน)

มีมาตรการควบคุมและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เหมาะสมกับสำนักงาน ทั้งนี้ ควรสื่อสารมาตรการที่กำหนดให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง และควรสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะมาตรการเพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากร การจัดการของเสีย และการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และติดตามผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

### หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (15 คะแนน)

-ไม่มี-

### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (14.42 คะแนน)

การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ส่วนกลาง ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และเครื่องมือวัดที่มีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ ทั้งนี้ ควรทบทวนเกณฑ์มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง วิธีการ และผลการตรวจวัด ให้สอดคล้องกับประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ฉบับปัจจุบัน มีการตรวจวัดทุกปีและเก็บบันทึกหลักฐาน เอกสาร รายงานผลการตรวจวัด ภาพถ่าย ใบบันทึกเครื่องมือตรวจวัด ให้ครบถ้วน

## หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (13.75 คะแนน)

1. ทำความเข้าใจวิธีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจนขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูล การจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มโอกาสในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากขึ้น

2. ทบทวนการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงานให้ครบถ้วน โดยมีระบุวันหมดอายุของฉลากสิ่งแวดล้อม วันทบทวนบัญชีรายการ และหากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงานและประเทศที่ให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

3. ควรตรวจสอบและทบทวนรายการบัญชีสินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละของการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและติดตามผลการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ คณะทำงานฯ ควรสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทางเพิ่มการสนับสนุนผลิตภัณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากขึ้น

**หมายเหตุ :** การตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ถือเป็นที่สุด