



# แบบตรวจประเมิน

## สำนักงานสีเขียว (Green Office)

### สำหรับผู้ตรวจประเมินจากระบบส่วนกลาง (On-site)

วันที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ชื่อสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่อยู่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว อาคาร 12A 12B และ 12C ขนาดพื้นที่ ๑๗,๖๖๒.๐๑ ตารางเมตร

- กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคาร รวมกิจกรรมภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน อาคาร ได้แก่ พื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ ห้องปิตาภรณ์อีสาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอและ ห้องควบคุม ห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ได้แก่ ห้องประชุมมรกตอีสาน ห้องประชุมกัญหาภรณ์อีสาน ห้องประชุมเศตภรณ์อีสาน พื้นที่รับประทานอาหาร ทางหนีไฟ ไม่รวมกิจกรรมที่บุคลากรของสำนักให้บริการนอกพื้นที่
- กิจกรรมและพื้นที่ภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่จัดรวมผล พื้นที่บ่อเกรอะ พื้นที่สวน และพื้นที่ลานเอนกประสงค์

ชื่อผู้ประสานงาน นางสาววดี กอคุณกลาง

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก

อีเมล [surawadee.ko@muti.ac.th](mailto:surawadee.ko@muti.ac.th)

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๙ มีมือถือ ๐๙ ๐๒๙๐ ๒๒๖๔

#### แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

- ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียด  
ก่อนตรวจประเมิน
- แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
- กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
- กรณีให้คะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
- การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมินแก่



๘. ผู้ตรวจประเมินกรอกคะแนน หลักฐานการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์ [https://greenoffice.deqp.go.th/main\\_auditor.php](https://greenoffice.deqp.go.th/main_auditor.php) ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวฉบับนี้

ลงชื่อ

(นายปรเมษฐ์ สักพันธ์)  
หัวหน้าการตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๑

ลงชื่อ

(นางสาวนรารักษ์ บุตรชา)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๒ และ ๓

ลงชื่อ

(นางรัชดาพร บุญไมตรี)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๔ และ ๕

ลงชื่อ

(นางสุรวดี กอคุณกลาง)  
ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่ ๖



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)</b>			
<b>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน  <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	๔ คะแนน	ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร 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 รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๔ คะแนน	ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ซื่อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๔ คะแนน	ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน		เทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	
<b>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๔ คะแนน	แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) อนุมัติวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	
<b>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <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"/> ๕. ปริมาณของเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๔ คะแนน	ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗	การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงานและของเสีย ขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจว่ามีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย
<b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b>			
<b>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน	๔ คะแนน	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๐๔๙ / ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน			
<b>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจใน บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๔ คะแนน	ตรวจเยี่ยมพื้นที่และสุ่มสัมภาษณ์บุคลากร ๔ คน สัมภาษณ์นักศึกษา ๒ คน มีความเข้าใจ มีการใช้ E-book การใช้นาเทคโนโลยีมาใช้ มีการจัดสถานที่ให้เป็นพื้นที่สีเขียว	
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</b>			
<b>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้อำนาจเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม จะต้องครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๔ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗</li> <li>- ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ปี ๒๕๖๗</li> <li>- ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (output) ปี ๒๕๖๗</li> </ul> โดยมีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</li> <li>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</li> <li>๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำ ทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ</li> <li>๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</li> <li>๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว และมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น</li> </ol>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)			
<b>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาล้างแวล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีสรุปรายการปัญหาล้างแวล้อมที่มีนัยสำคัญ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาล้างแวล้อมที่มีนัยสำคัญ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปัญหาล้างแวล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาล้างแวล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปัญหาล้างแวล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	๔ คะแนน	- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗ - ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุมอบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ	ปัญหาล้างแวล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาล้างแวล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>			
<b>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง <input checked="" type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาล้างแวล้อมและบริบทของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน	๔ คะแนน	สรุปรายการรวบรวมความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยดำเนินการสอดคล้องทั้ง ๓๑ ฉบับ	๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาล้างแวล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้น ๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>			<p>แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้น ๆ 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>*กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	๔ คะแนน		<p><b>การปฏิบัติตามกฎหมาย</b></p> <p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้น ๆ</p> <p>(๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>
<b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b>			
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน)</p>	๔ คะแนน		<p>๑. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)			<a href="http://www.tgo.or.th">http://www.tgo.or.th</a> ๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ
<b>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุปเป้าหมาย (๔ คะแนน)</b> <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข	๒ คะแนน	- ไม่พบแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย - ไม่การติดตามผลหลังแก้ไข	
<b>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว <input checked="" type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย <b>หมายเหตุ</b> ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	๓ คะแนน	สุ่มสัมภาษณ์บุคลากร ๔ คน	





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือ กฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	๔ คะแนน	โครงการลดก๊าซเรือนกระจก อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	<p>๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรพลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕</p> <p>๒. เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>๓. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่น ๆ ที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่)</p> <p>๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p>	๒ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดความถี่ในการติดตามผลให้ชัดเจนสมบูรณ์</li> <li>- เพิ่มการกำหนดแนวทาง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังการบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข <input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด			
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)</b>			
<p><b>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน)</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	๔ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๐๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- กำหนดการตรวจสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเสตาภรณ์อีสาน ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน
<b>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>			
<p><b>๑.๘.๑ การกำหนดองค์กรประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน)</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม	๔ คะแนน	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๐๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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 จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>		<p> ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	
<p><b>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <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 ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง</p>	<p>๔ คะแนน</p>	<p>- รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเศตาคารณีสถาน ชั้น ๔</p> <p>- รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเศตาคารณีสถาน ชั้น ๔</p> <p>- รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและ</p>	<p>๑. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p> <p>๓. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวาง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		เทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเสตาภรณ์อีสาน ชั้น ๔	แผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป



## สรุปผลการตรวจประเมิน

### หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

#### จุดเด่น

๑. มีนโยบายที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็น
๒. มีการวางแผนที่ครบถ้วน ชัดเจน

#### จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ข้อ ๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย เพิ่มแนวทางในการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายและการติดตามผลหลังแก้ไข
๒. ข้อ ๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผลให้ชัดเจนสมบูรณ์ และเพิ่มการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความหลังบรรลุเป้าหมาย

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

๑. ข้อ ๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานที่มีความรู้ความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานใหม่

ลงชื่อ

(นายประเมษฐ์ สักพันธ์)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสุรวดี กอคุณกลาง)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>			
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>			
<b>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบหรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	๔ คะแนน		
<b>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์	๔ คะแนน		
<b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b>			
<b>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	๔ คะแนน		



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หัวข้อ</b>	<b>ความถี่</b>			
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	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 คะแนน		
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้อง		๔ คะแนน		





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
สอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)			
<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>	๔ คะแนน		<p>๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน จากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง</p> <p>๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้ จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

มีการดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน

จุดที่ต้องแก้ไข

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ข้อ ๒.๒.๔ เรื่องช่องทางรับข้อเสนอแนะ อาจจะใช้ข้อเสนอแนะจากการสอบถามความพึงพอใจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อีก ๑ ช่องทาง เพื่อใช้สำหรับรับข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ

ลงชื่อ

(นางสาวนรรักษ์ บุตรชา)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นายประเมษฐ์ สักพันธ์)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>			
<b>๓.๑ การใช้น้ำ</b>			
<p><b>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</b></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 type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	๔ คะแนน	ไม่พบการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ เนื่องจากอุปกรณ์เดิมไม่ชำรุด	<p>๑. สำนักงานควรมีการทบทวน มาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณี ที่การใช้ทรัพยากรและ พลังงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำที่เหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจาก เครื่องปรับอากาศ น้ำดื่ม เหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น</p>
<p><b>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</b></p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถ เลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อ พื้นที่ เป็นต้น</p>	๔ คะแนน		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)</p>	๔ คะแนน		
<b>๓.๒ การใช้พลังงาน</b>			
<p>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการ เปิด-ปิด เป็นต้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้พลังงานทดแทน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</li> </ul>	๔ คะแนน		สำนักงานควรมีการทบทวน มาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากร และพลังงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๔ คะแนน		
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)</p>	๔ คะแนน		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><b>๓.๒.๔</b> มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</li> </ul>	๔ คะแนน		<p>๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน</p> <p>๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p><b>๓.๒.๕</b> มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	๔ คะแนน		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>			
<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</li> </ul>	๔ คะแนน		สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</li> </ul> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๔ คะแนน		
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)</p>	๔ คะแนน		



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. การใช้สีออลิเล็กทรอนิกส์</p>	๔ คะแนน		
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)</p>	๔ คะแนน		
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)</p>	๔ คะแนน		
<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> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	๔ คะแนน		สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลงซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้





สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

สำนักมีรายการปริมาณการใช้พลังงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และมีข้อมูลระบุชัดเจนถึงสาเหตุที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงของทรัพยากรและพลังงาน

จุดที่ต้องแก้ไข

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

จากการเดินสำรวจพื้นที่ในห้องถ่ายเอกสาร ควรเพิ่มป้ายเพื่อระบุจุดที่รับกระดาษที่ใช้แล้ว (รอเก็บ) และกระดาษ Reuse

ลงชื่อ

(นางสาวนรรักษ์ บุตรชา)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>			
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>			
<p><b>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</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 checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	๓ คะแนน	การสำรวจพื้นที่ที่มีการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ พบว่ามีบางจุดมีการทิ้งขยะไม่ถูกต้อง	
<p><b>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	๔ คะแนน	ควรเพิ่มหลักฐานการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมในหมวด ๒.๒.๒ ได้แก่ กิจกรรมส่งมอบปฏิทินเก่า กิจกรรมพัณยุจากกระดาษเหลือใช้ และกิจกรรมไปรษณีย์ ReBox	๑. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			๒. ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม ๓. ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐) / ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม ๔. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด
<b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b>			
<b>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	๔ คะแนน	การกำหนดผู้รับผิดชอบ ควรแสดงหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	
<b>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนด			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>อย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</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. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ</p>			



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

มีการจัดการของเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น การมีตะแกรงดักเศษอาหาร และมีบ่อดักไขมัน

จุดที่ต้องแก้ไข

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. ควรเพิ่มหลักฐานการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (ข้อ ๔.๑.๒ (๑)) ให้สอดคล้องกับกิจกรรมในหมวด ๒.๒.๒ ได้แก่ กิจกรรมส่งมอบปฏิทินเก่า กิจกรรมพับถุงยาจากกระดาษเหลือใช้ และกิจกรรมไปรษณีย์ ReBox
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบ (ข้อ ๔.๒.๑ (๑)) ควรแสดงหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางรัชดาพร บุญไมตรี)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวทัศนีย์ เปรียบจันทิก)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>			
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>			
<p><b>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมบูพื้นที่ห้อง (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 เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	๔ คะแนน	มีการจัดทำแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และพรอมบูพื้นที่ห้องครอบคลุมทุกตัวชี้วัด	
<p><b>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p>	๔ คะแนน		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่		จากการสำรวจพื้นที่ ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่	
<b>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	๐ คะแนน	ไม่มีการแสดงมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>			
<b>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๔ คะแนน	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามมาตรฐานที่กำหนด	๑. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ ๒. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑
<b>๕.๓ เสี่ยง</b>			
<b>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	๔ คะแนน	มีการกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดัง	
<b>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	๐ คะแนน	ไม่มีการแสดงมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>			
<b>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	๔ คะแนน		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน		การกำหนดผู้รับผิดชอบในแผนงาน ควรแสดงหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	
<b>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๔ คะแนน		การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
<b>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ	๔ คะแนน		<ol style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</li> <li>ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบพร้อมด้วย</li> </ol>
<b>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</b> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ	๔ คะแนน	มีการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคได้ตามที่กำหนด	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>			
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>			
<p><b>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	๔ คะแนน	มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	
<p><b>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และพนักงานเข้าใจแผนฉุกเฉิน</p>	๔ คะแนน	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแผนฉุกเฉิน	<p>แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
<p><b>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</b>  <b>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิ่บ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</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. 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>๔ คะแนน</p>	<p>อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ มีเพียงพอและพร้อมใช้งาน</p> <p>บุคลากรทราบวิธีการใช้ และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</p>	<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๑. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดันสภาพชำรุดเสียหาย</p> <p>๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

มีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว มีการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยได้เป็นอย่างดีและมีความเหมาะสม

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ควรมีมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
๒. ควรมีมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

การกำหนดผู้รับผิดชอบในแผนงาน (ข้อ ๕.๔.๑ (๔)) ควรแสดงหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางรัชดาพร บุญไมตรี)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวอุไร แสงศิริ)  
ผู้รับการตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ)  
ผู้รับการตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นายมารุต หมายชัย)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>																			
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>																			
<p><b>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></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 ที่ให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๔ คะแนน</p>	<p>๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหมวดที่ ๖ โดยบุคลากรที่มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน</p> <p>๒. มีการระบุแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ ฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <p>๓. มีการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๖.๑(๑))</p> <p>๔. หนังสือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ อว ๐๖๕๗.๑๓๐๐/๐๐๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความร่วมมือจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1" data-bbox="1225 421 1544 2087"> <tr> <td data-bbox="1230 421 1353 528"></td> <td data-bbox="1353 421 1540 528">ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 528 1353 636"></td> <td data-bbox="1353 528 1540 636">ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 636 1353 1043"></td> <td data-bbox="1353 636 1540 1043">ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 1043 1353 1263"></td> <td data-bbox="1353 1043 1540 1263">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ <a href="http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 1263 1353 1514"></td> <td data-bbox="1353 1263 1540 1514">ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 1514 1353 1771"></td> <td data-bbox="1353 1514 1540 1771">ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 1771 1353 1989"></td> <td data-bbox="1353 1771 1540 1989">ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 1989 1353 2087"></td> <td data-bbox="1353 1989 1540 2087">ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)</td> </tr> </table>		ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ <a href="http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info</a>		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a>		ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a>		ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)
	ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>																		
	ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>																		
	ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>																		
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ <a href="http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info</a>																		
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)																		
	ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a>																		
	ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a>																		
	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)																		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<div data-bbox="1230 280 1350 461"> </div> <div data-bbox="1230 461 1350 748"> </div> <div data-bbox="1230 748 1350 931"> </div> <div data-bbox="1230 931 1350 1182"> </div> <div data-bbox="1230 1182 1350 1406"> </div> <p> <a href="https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product">https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</a>            ฉลาก SCG Green Choice <a href="https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒">https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒</a>            ฉลาก Green for life <a href="https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx">https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</a>            ใบไม้เขียว (Green leaf) <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a>            Green Hotel <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a> </p>
<p><b>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p>	<p>๔ คะแนน</p>	<p>๑. มีการแสดงรายงานสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดของ ปี ๒๕๖๗ ระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p>๒. มีการแสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. มีการคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>สินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด ๕๕๐ ชิ้น</p> <p>สินค้าที่เป็นมิตรฯ ๒๖๗ ชิ้น</p> <p>สินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ ๒๘๓ ชิ้น</p> <p>คิดเป็นร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรฯ <b>เท่ากับ ๔๘.๕๕</b></p> <p>มูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด ๙๙๙,๗๔๒.๐๐ บาท</p>	<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด</p>





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>		<p>มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ ๙๕๖,๓๕๕.๐๐ บาท มูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ ๔๓,๓๘๗.๐๐ บาท ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ <b>เท่ากับ ๙๕.๖๖</b> สรุป ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ ๔๘.๕๕ ได้ <b>คะแนน ๔ คะแนน</b></p>	
<p><b>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔ คะแนน		
<b>๖.๒ การจัดจ้าง</b>			
<p><b>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	๔ คะแนน	<p>๑. พบหลักฐานใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๖.๒(๑) ของผู้รับจ้าง เช่น บริษัท ดับเบิล เอ ดิจิตอล ซินเนอร์จี จำกัด บริษัท โคนัน จำกัด</p> <p>๒. พบหลักฐานสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ มีการดำเนินการ ๓ ข้อ ได้</p> <p>๓. พบหลักฐานใบรับรองฉลากเขียว ของเครื่องถ่ายเอกสารเพียงบริษัทเดียว</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>(๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)</p>			
<p><b>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านگردูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน)</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	๔ คะแนน	พบหลักฐานการประเมินสิทธิภาพของผู้รับจ้าง (แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) จำนวน ๑๒ งานจ้างกรณีเป็นการว่าจ้างประจำ เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ มีการประเมินทุกเดือน	
<p><b>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO</p>	๔ คะแนน	พบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) สำหรับการไปราชการของบุคลากร จำนวน ๓ ครั้ง เช่น โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น เข้าพักระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ได้ ๔ คะแนน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑๕๐๐๑ 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. มีการแสดงรายการสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด ระหว่างมกราคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดครบถ้วน
๒. มีการคำนวณร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมครบถ้วน
๓. มีการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วงครบถ้วน

จุดที่ต้องแก้ไข

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสุรวดี กอคุณกลาง)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวอุไร แสงศิริ)  
ผู้รับการตรวจประเมิน