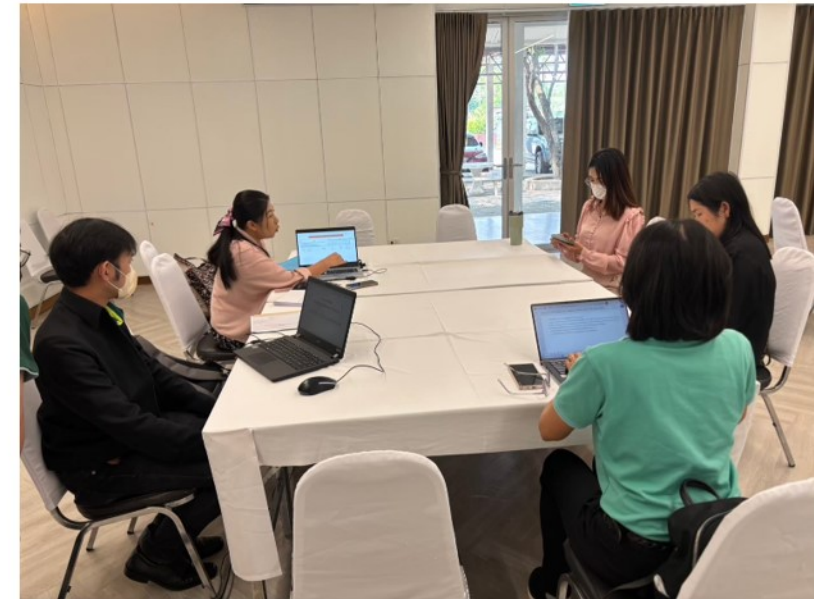


การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ณ วันที่ 23 เมษายน 2567





โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี พ.ศ. 2567

กิจกรรม การตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว

วันที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 09.00 น. – 14.00 น.
ณ ห้องตาลกิง อาคารฝึกอบรม

กำหนดการ

- | | |
|------------------|---|
| 08.45 – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 – 09.30 น. | กล่าวเปิดโครงการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว โดยผู้อำนวยการ
นำเสนอภาพรวม โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2567 |
| 09.30 – 11.30 น. | ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยแบ่งกลุ่มรายหมวด ดังนี้
หมวด 1 2 และ 4 ณ ห้องตาลกิง โดย ดร.อารีย์ รัชฎกิจจานุกิจ
หมวด 3 และ 6 ณ ห้องตาลฟ้า โดย นายไชโย สิงห์โตทอง
หมวด 5 ณ ห้องตาลเหลือง โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพร |
| 11.30 – 12.00 น. | คณะผู้ตรวจประเมินฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในขอบเขตสำนักงานสีเขียว
ซักถามบุคลากรในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร |
| 13.30 – 14.00 น. | คณะผู้ตรวจประเมินฯ สรุปผลการตรวจประเมิน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ |

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 11.00 น. หรือตามความเหมาะสม
ขอความร่วมมือนำแก้วน้ำส่วนตัวมา

#แผนผังแบ่งกลุ่มรายหมวด

ลานนิทรรศการ

หมวด 3



หมวด 6



ตอลกิง

หมวด 1



หมวด 2



หมวด 4



ตอลเหลือง



หมวด 5

ตอลกิง



แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

หมวด ๖	ประเด็น ๒๓	ตัวชี้วัด ๖๓	หมวด ๑-๖	คะแนน		ร้อยละ	
				รวม	ผล	รวม	ผล
			หมวด ๑-๖	๒๕๒	๑๘๒	๑๐๐.๐๐	๗๒.๒๒
๑	๘	๑๙	หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๗๖	๕๖	๓๐.๑๖%	๒๕.๒๗%
๑		๑.๑	๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	๒๐	๑๙		
	๑	๑.๑.๑	๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการ จัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	๕	๕		
	๒	๑.๑.๒	๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้อง และครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	๕	๓		
	๓	๑.๑.๓	๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม จากผู้บริหารระดับสูง	๕	๕		
	๔	๑.๑.๔	๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี	๕	๕		
	๕	๑.๑.๕	๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๕	๕		
๒		๑.๒	๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	๘	๗		
	๖	๑.๒.๑	๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	๕	๕		
	๗	๑.๒.๒	๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่,มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่,รับผิดชอบประเมินจาก การสุ่มสอบถาม	๕	๓		
๓		๑.๓	๑.๓ การระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	๘	๕		
	๘	๑.๓.๑	๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและ ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อม	๕	๒		
	๙	๑.๓.๒	๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	๕	๒		
๔		๑.๔	๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๘	๕		
	๑๐	๑.๔.๑	๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้	๕	๒		
	๑๑	๑.๔.๒	๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของ กฎหมาย กับการ ดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อม ของสำนักงาน	๕	๓		
๕		๑.๕	๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	๑๒	๓		
	๑๒	๑.๕.๑	๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจาก กิจกรรมในสำนักงาน	๕	๑		
	๑๓	๑.๕.๒	๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุ เป้าหมาย	๕	๐		
	๑๔	๑.๕.๓	๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้	๕	๒		
๖		๑.๖	๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๘	๒		
	๑๕	๑.๖.๑	๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม	๕	๑		
	๑๖	๑.๖.๒	๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๕	๑		
๗		๑.๗	๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	๕	๑		
	๑๗	๑.๗.๑	๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	๕	๑		
๘		๑.๘	๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร	๘	๕		
	๑๘	๑.๘.๑	๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	๕	๒		
	๑๙	๑.๘.๒	๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	๕	๓		



แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

หมวด	ประเด็น	ตัวชี้วัด		คะแนน		ร้อยละ				
				รวม	ผล	รวม	ผล			
๒	๒	๖	หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก				๒๔	๑๗	๙.๕๒%	๙.๓๔%
	๑		๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	๙	๕					
		๑	๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม	๙	๓					
		๒	๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม	๙	๒					
	๒		๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	๑๖	๑๒					
		๓	๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทาง สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน	๙	๓					
		๔	๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๙	๓					
		๕	๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคน อย่างน้อยตาม ข้อ ๒.๒.๑ (๑)	๙	๓					
		๖	๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิด เห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และ นำมาปรับปรุงแก้ไข	๙	๓					



แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

หมวด	ประเด็น	ตัวชี้วัด	หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	คะแนน		ร้อยละ	
				รวม	ผล	รวม	ผล
๓	๔	๑๕	หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๖๐	๕๑	๒๓.๘๑%	๒๘.๐๒%
	๑		๓.๑ การใช้น้ำ	๑๒	๑๐		
	๑		๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความ เหมาะสมกับสำนักงาน	๔	๔		
	๒		๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๔	๒		
	๓		๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๔	๔		
	๒		๓.๒ การใช้พลังงาน	๒๐	๑๖		
	๔		๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า เหมาะสมกับสำนักงาน	๔	๔		
	๕		๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อ หน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๔	๒		
	๖		๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๔	๔		
	๗		๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับ สำนักงาน	๔	๔		
	๘		๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๔	๒		
	๓		๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	๒๐	๑๗		
	๙		๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ ที่เหมาะสมกับสำนักงาน	๔	๔		
	๑๐		๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อ หน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๔	๒		
	๑๑		๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมิน จากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๔	๔		
	๑๒		๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงาน	๔	๔		
	๑๓		๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๔	๓		
	๔		๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	๘	๘		
	๑๔		๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๔	๔		
	๑๕		๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด การใช้ทรัพยากร -พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	๔	๔		



แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

หมวด	ประเด็น	ตัวชี้วัด		คะแนน		ร้อยละ	
				รวม	ผล	รวม	ผล
๔	๒	๔	หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	๑๖	๙	๖.๓๕%	๔.๙๕%
	๑		๔.๑ การจัดการของเสีย	๙	๕		
		๑	๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการ คัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	๙	๓		
		๒	๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	๙	๒		
	๒		๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	๙	๙		
		๓	๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และ คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙	๒		
		๔	๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	๙	๒		
๕	๕	๑๓	หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๕๒	๓๖	๒๐.๖๓%	๑๙.๗๘%
	๑		๕.๑ อากาศในสำนักงาน	๑๒	๙		
		๑	๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศใน สำนักงาน	๙	๒		
		๒	๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	๙	๙		
		๓	๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	๙	๓		
	๒		๕.๒ แสงในสำนักงาน	๙	๓		
		๑	๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสง สว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการ แก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	๙	๓		
		๓	๕.๓ เสียง	๙	๖		
		๑	๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายใน อาคารสำนักงาน	๙	๓		
		๒	๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	๙	๓		
	๓		๕.๔ ความน่าอยู่	๑๖	๙		
		๑	๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ ของสำนักงาน	๙	๒		
		๒	๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๙	๐		
		๓	๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๙	๓		
		๔	๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและ ดำเนินการได้ตามที่กำหนด	๙	๓		
	๔		๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	๑๒	๑๐		
		๑	๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	๙	๙		
		๒	๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและ เหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๙	๙		
		๓	๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งาน ของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๙	๒		



แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

หมวด	ประเด็น	ตัวชี้วัด		คะแนน		ร้อยละ	
				รวม	ผล	รวม	ผล
๖	๒	๖	หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	๒๔	๒๓	๙.๕๘%	๑๒.๖๙%
๑		๑	๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	๑๒	๑๒		
	๑	๑	๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔	๔		
	๒	๑	๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔	๔		
	๓	๑	๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔	๔		
๒		๒	๖.๒ การจัดจ้าง	๑๒	๑๑		
	๔	๑	๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือ บุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔	๓		
	๕	๑	๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแล สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	๔	๔		
	๖	๑	๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการ พิจารณาเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔	๔		



แบบตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำหรับผู้ตรวจประเมิน

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ชื่อสำนักงาน สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ที่อยู่ สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน

เลขที่ ๑ หมู่ ๖ ตำบล กำแพงแสน อำเภอ กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว พื้นที่ภายในสำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จำนวน ๑๑,๖๔๙.๔๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย ๑. อาคารบริหาร ๒. อาคารสื่อการศึกษา ๓. ศาลาพระพุทธวิโมก รวมสวนโดยรอบ ๔. สนามหญ้าหน้าอาคารบริหาร

ชื่อผู้ประสานงาน นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

อีเมล nongluck.w@ku.th

โทรศัพท์

มือถือ ๐๖๕ ๔๔๕๖๔๕๓

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

- ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการ โดยละเอียดก่อนตรวจประเมิน
- แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
- กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วนชัดเจน (เอกสาร/คน/พื้นที่)
- กรณีให้คะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
- การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกิดประโยชน์ต่อการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมิน ในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมินแก่
- ผู้ตรวจประเมินกรอกคะแนน หลักฐานการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในแบบฟอร์ม ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ฉบับนี้

ลงชื่อ

(ดร. อารีย์ ชาญกิจจานุกิจ)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....1, 2.....

ลงชื่อ

(นางสาวอนาภรณ์ ฉิมแพ)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....3, ๖.....

ลงชื่อ

(นายไชโย สิงโตทอง)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....4, 5.....

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิกา กิจมันคง)

เลขานุการผู้ตรวจประเมิน



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	ขอบเขตและแผนผังชัดเจน พท. ๑๑๖๔๙.๔๖ ตร.ม. ควรแสดงข้อมูลจำนวนบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องด้วย	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการ ออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพ ใช้เป็นที่ปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัด นิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน) <input type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และ มลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลด การปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์ การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้ และความตระหนักด้าน	๓	นโยบายชัดเจน ขอตุรายนงาน ๑/๒๕๖๗ และ ย้อนหลัง ปี ๒๕๖๕ ๖๔ มีการทบทวน นโยบายในประชุม ๑/๒๕๖๖ ควรแสดงหลักฐาน ทบทวนนโยบายทุกปี	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อ ความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ	๔	ลงนาม ประกาศ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบาย สิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบาย ถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของ สำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วน ในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน			
๑.๑.๕ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุ การดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการ ดำเนินงานของแต่ละหมวด <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหาร	4	ควรแสดงแผน ปี 2564 65 66 และ 67	
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน) <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	4	ควรทบทวน เป้าหมาย โดย ประเมินจากผล ของปีที่ผ่านมา (1% ทั้งหมด ยกเว้น เชื้อเพลิง และของเสีย 5%)	การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมิน จะต้องพิจารณาถึงความ เป็นไปได้ในการ จัดการ พลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึง การจัดการด้าน พลังงานทรัพยากรและ ของเสียที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูล การใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อ ตัดสิน ถึงความมีประสิทธิภาพใน การกำหนด เป้าหมาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทาง ดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็น ลายลักษณ์ อักษรและลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือ	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการ ดำเนินการ	คำอธิบาย
ทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และ บุคลากร ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของ คณะกรรมการอย่างชัดเจน			
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจใน บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจาก การสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม ที่รับผิดชอบทุกหมวด(สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมิน แต่ ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	3	สอบถาม	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ ขอบเขต 2 การขอการรับรอง สำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุ และ ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตาม กิจกรรม ขอบเขต และบริบทของ สำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อม ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับ ปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของ ปัญหา สิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการ ทบทวนการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมี กิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้าง อาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรม ของสำนักงาน ในอนาคตอันใกล้ เป็น ต้น) จะต้องระบุ กิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>		ปัญหา สภาวะฉุกเฉิน	<p>๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากร ของสำนักงาน</p> <p>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามา ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรม นั้นๆ</p> <p>๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมี หกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</p> <p>๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกัน ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ และสภาวะฉุกเฉิน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	2	<p>ไม่พบคู่มือ มาตรการ แนวทาง ปฏิบัติ</p> <p>3ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ ฉุกเฉิน สภาวะฉุกเฉิน มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้(๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการ รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของ สำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความ ปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของ กฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมาย ท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	2	ควรทบทวนกฎหมายปี 2567 ให้เป็นปัจจุบัน แสงสว่างวัดปี 2564 ควรวัดใหม่ ควรเพิ่มกฎหมาย ท้องถิ่น ขาดลิงค์ที่มา กฎหมายของ หน่วยงาน	<p>๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทาง น้ำ การจัดการขยะ อากาศ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใน ท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</p> <p>๓. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่ น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของ กฎหมาย กับการ ดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม ของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความ สอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย ครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย อย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>*กรณี que พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับ กฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมิน ความ สอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ที่ เหมาะสมและมีการปฏิบัติ ตามที่กำหนดได้</p>	3	มีการประเมินความ สอดคล้อง แสดง หลักฐานปฏิบัติ ชัดเจน ข้อมูลควรเป็น ปัจจุบันมากกว่านี้	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่ กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้และ จะต้องอ้างอิงหลักฐานของ การ ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถ อ้างอิงจาก ภาพถ่ายเอกสารการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย เรื่องนั้นๆ</p> <p>(๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการ ปฏิบัติ เป็นไปตามที่กฎหมาย นั้นๆ ได้ กำหนดไว้ หรือ ปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือ ละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ ไม่ได้มีบทใช้ บังคับกับสำนักงาน แต่ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางใน</p>
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจาก กิจกรรม ในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่า สัมประสิทธิ์ การปลดปล่อยก๊าซเรือน กระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การ บริหารจัดการ ก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	1	ไม่พบตารางคำนวณ excel ค่า EF เป็นปัจจุบัน? ข้อมูลมีตั้งแต่ปี 2565 ขาด 2566 ควรกำหนดปีฐาน เพื่อเปรียบเทียบค่าให้ ชัดเจน ตรวจสอบ ความถูกต้องและ คำนวณใหม่	<p>๑. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์ การปลดปล่อยก๊าซเรือน กระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th</p> <p>๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝัง กลบ) หมายถึง ขยะทั่วไป หรือ ขยะที่องค์กรพิจารณา แล้วว่าไม่ สามารถนำกลับไป ใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่ กระบวนการฝัง กลบ โดยมี หน่วยงานมารับไปสู่ หลุม ฝังกลบ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลु เป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p>กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	0	ขาดการสรุป บรรลุตามเป้าหรือไม่สาเหตุและแนวทาง	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจ และการรับรู้ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของ สำนักงาน โดยจะต้อง สอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับ การทำสำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือน กระจก</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของ สำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่า เป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ ได้ ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	2	สอบถาม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการ ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้อง สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือ กฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	1	พบหลักฐานเพียงโครงการปี 2563 ชาติโครงการปี 2564 65 66 และ 67	<p>๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมาย ของการใช้ทรัพยากรพลังงาน และปริมาณของ เสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕</p> <p>๒. เป้าหมายสามารถวัดได้ ในเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ</p> <p>๓. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนด ในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถ แสดงนวัตกรรม แนวทาง/ แนวคิดใหม่)</p> <p>๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณา จากความ ยากง่ายของ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำ สิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทาง ความคิด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือ นวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุ เป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิด ความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด</p>	1	ไม่พบโครงการ 64 65 66 67 เห็นเพียงโครงการ 63	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)			
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจ ประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมิน สำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจ ประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้อง ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจ ประเมิน สำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจ ประเมิน ภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละ หมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มี ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่าง ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน ครบถ้วนทุกหมวด</p>	1	<p>ไม่มีการกำหนดการตรวจประเมินภายในไว้ในแผนปี 2565 64</p> <p>ไม่ได้ตรวจประเมินภายใน ปี 2564 65 มีแผนและดำเนินการเฉพาะปี 66</p>	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
<p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่าย บริหาร (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วน งานที่มีความเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้อง มากกว่า ร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่ เป็นคณะกรรมการ สำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่ สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการ รายงานผลการประชุมให้รับทราบพร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	2	<p>ไม่พบรายงานย้อนหลัง ปี ๒๕๖๕ ๖๔</p> <p>ควรแสดงรายชื่อผู้เข้าประชุมแต่ละครั้ง และสรุปคิดเป็นกี่ % คนที่ไม่เข้า มีวิธี รายงานผลการประชุมอย่างไร</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และ ทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ 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 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้าน สิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและ ความเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงาน ด้าน สิ่งแวดล้อม การสื่อสารและ ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติ ตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการ แก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และ วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>	3	<p>จากรายงานเท่าที่พบ วาระที่ 5 ไม่ชัดเจน ควรกำหนดวาระให้ ครบตามเกณฑ์</p> <p>หากประชุมผู้บริหาร ของหน่วยงานมีวาระ รายงาน GO ด้วย ก็ ควรแสดงหลักฐาน</p>	<p>๑. วาระที่ ๔ การติดตามผลการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การ สื่อสารและ ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การ รายงานผลการ ดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวทุกหมวดหากมี ประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้อง รายงานแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ๒.</p> <p>๒. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่ จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ในการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิด ผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากรเทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องนำเข้าที่ ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกล ยุทธ์ ในการป้องกันปัญหาที่จะ เกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการ จัดการ สิ่งแวดล้อมสามารถ ดำเนินการ ต่อเนื่องได้ ๓.</p> <p>๓. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของ ผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง จะ เน้นการวาง แผนการดำเนินงานเพื่อ นำไป ปฏิบัติในรอบถัดไป</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น -

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ขอบเขตและแผนผังจัดเจนพท. ๑๑๖๔๙.๔๖ ตร.ม.ควรแสดงข้อมูลจำนวนบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องด้วย
๒. ขอดูรายงาน ๑/๒๕๖๗ และย้อนหลัง ปี ๒๕๖๕ ๖๔ มีการทบทวนนโยบายในประชุม ๑/๒๕๖๖ ควรแสดงหลักฐานทบทวนนโยบายทุกปี
๓. นโยบายสิ่งแวดล้อมลงนาม ประกาศ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ แนะนำให้ทำทุกปี
๔. แผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปีควรแสดงแผน ปี ๒๕๖๔ ๖๕ ๖๖ และ ๖๗
๕. การกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกควร ทบทวนเป้าหมาย โดยประเมินจากผลของปีที่ผ่านมา (๑% ทั้งหมด ยกเว้น เชื้อเพลิง และของเสีย ๕%)
๖. การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินไม่ครบถ้วน
๗. การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ไม่พบคู่มือ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ ข้อ ๓ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการ ตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน ข้อ ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกิดในสถานะ
๘. ควรทบทวนกฎหมายปี ๒๕๖๗ ให้เป็นปัจจุบันแสงสว่างวัดปี ๒๕๖๔ ควรวัดใหม่ควรเพิ่มกฎหมายท้องถิ่นขาดลิงค์ที่มา กฎหมาย ของหน่วยงาน
๙. มีการประเมินความสอดคล้อง แสดงหลักฐานปฏิบัติ ชัดเจนข้อมูลควรเป็นปัจจุบันมากกว่านี้
๑๐. ไม่พบตารางคำนวณ excel ค่า EF เป็นปัจจุบัน? ข้อมูลมีถึงแค่ปี ๒๕๖๕ ขาด ๒๕๖๖ ควรกำหนดปีฐาน เพื่อเปรียบเทียบค่าให้ ชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณใหม่ ขาดการสรุป บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ สาเหตุและแนวทาง
๑๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อมพบหลักฐานเพียงโครงการปี ๒๕๖๓ขาดโครงการปี ๒๕๖๔ ๖๕ ๖๖ และ ๖๗
๑๒. ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ไม่พบโครงการ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ เห็น เพียงโครงการ ๖๓
๑๓. การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่าย บริหาร ไม่พบรายงาน ย้อนหลัง ปี ๒๕๖๕ ๖๔ ควรแสดงรายชื่อผู้เข้าประชุมแต่ละครั้ง และสรุปคิดเป็นกี่ % คนที่ไม่เข้า มีวิธีรายงานผลการประชุมอย่างไร
๑๔. จากรายงานการประชุมเท่าที่พบ วาระที่ ๕ ไม่ชัดเจนควรกำหนดวาระให้ครบตามเกณฑ์หากประชุมผู้บริหารของหน่วยงานมี วาระรายงาน GO ด้วย ก็ควรแสดงหลักฐาน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ -

ลงชื่อ (อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นางสาว กัญจรัตน์ เชื้อขาว))

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการ อบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการ ฝึกอบรม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงใน แผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร ครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้ - ความสำคัญของ สำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของ เสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรม ในข้อ (๑) โดยผู้รับการ อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	3	<p>ควรแสดงแผนการอบรมปี 2567</p> <p>แผนอบรม กับรายงานผล ปี 64 ไม่ สอดคล้องกัน แผนเป็น onsite ผล เป็น online หากไม่ได้จัดตามแผน ควรชี้แจงเหตุ แจงเหตุผลด้วย</p> <p>ควรแสดงตัวอย่าง คลิปที่ให้ออนไลน์ ด.ย. แบบทดสอบ</p>	
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละ หลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจ เนื้อหาในการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมี หลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจาก หน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	2	<p>ควรแสดงประวัติวิทยากร ใน หลักฐานเป็นชื่อหน่วยงาน หรือควร ชี้แจงเพิ่มเติมหากไม่สามารถแสดง ประวัติวิทยากร</p> <p>ควรเลือกสื่อจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรง</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																							
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทาง																							
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th> <th>ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอก สำนักงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	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	3	<p>หมวด 2 สรุปข้อมูลได้ดี</p> <p>ควรแสดงข้อมูลของปี 67 ด้วย</p> <p>รายงานผลการสื่อสาร ผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรนอกเหนือจาก staff เช่น แม่บ้าน รปภ.</p> <p>รูปแบบของสื่อ ควรแสดงโต้เถียงกันในแต่ละปี เพื่อแสดงให้เห็นความเปลี่ยนแปลง/พัฒนาการ</p>	
หัวข้อ	ความถี่																						
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	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																						
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)	3																						
<p>๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตาม ข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)</p>	3	สอบถาม 4 คน																					



<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และ นำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม เช่นไลน์ QR Code การ ประชุม เว็บไซต์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการ แก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>	3	ข้อ 4 ไม่ชัดเจน ควรแสดงข้อมูลให้ชัดเจนขึ้น	<p>๑.การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง</p> <p>๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น</p>
---	---	--	---



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น -

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ควรแสดงแผนการอบรมปี ๒๕๖๗ แผนอบรม กับรายงานผล ปี ๖๔ ไม่สอดคล้องกัน แผนเป็น onsite ผลเป็น online หากไม่ได้จัดตามแผน ควรมีหมายเหตุ แจ้งเหตุผลด้วย ควรแสดงตัวอย่าง คลิปที่ให้ดูออนไลน์ ต.ย. แบบทดสอบ

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตร ควรแสดงประวัติวิทยากร ในหลักฐานเป็นชื่อหน่วยงาน หรือควรชี้แจงเพิ่มเติมหากไม่สามารถแสดงประวัติวิทยากรควรเลือกสื่อจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

๓. รายงานผลการสื่อสาร ผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรนอกเหนือจาก staff เช่น แม่บ้าน รปภ.

๔. การรายงานข้อเสนอแนะและการ จัดการแก่ผู้บริหาร ไม่ชัดเจน ควรแสดงข้อมูลให้ชัดเจนขึ้น

๕. รูปแบบของสื่อ ควรแสดงไล่เรียงกันในแต่ละปี เพื่อแสดงให้เห็นความเปลี่ยนแปลง/พัฒนาการ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

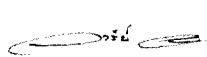
.....

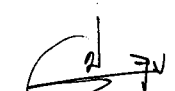
.....

.....

.....

.....


ลงชื่อ (อารีย์ ธีญกิจจานุกิจ)
ผู้ตรวจประเมิน


ลงชื่อ (ทพ ปิยะชาติ ประสทธิพงษ์)
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 การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	๔	<p>- พบป้าย/สื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำในห้องน้ำชาย-หญิง</p> <p>- มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่เพื่อรดน้ำต้นไม้</p>	<p>๑. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น</p>
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล</u></p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๒	<p>- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือนในรูปแบบ Google form</p> <p>- มีเดอน้ำารวมทุกอาคาร ควรทบทวนเรื่องการคำนวณข้อมูลให้ครอบคลุมตามบริบทภายใต้ขอบเขตที่รับการตรวจประเมินและเปรียบเทียบจำนวนต่อหน่วยจากบุคลากรและผู้ใช้จริงของอาคารที่กำหนดขอบเขตของรับการตรวจประเมิน</p> <p>ทบทวนการกำหนดค่าเป้าหมายเนื่องจากที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานสูงกว่าเป้าหมายเป็นอย่างมาก</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	๔	ไม่พบบุคลากรในพื้นที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ/การรณรงค์การประหยัดน้ำ	
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (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	- การใช้หลอดไฟฟ้า LED และ solar cell รอบอาคาร แสงสว่าง Timer ตามฤดูกาล	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากร และพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๒	- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าอย่างละเอียด - มิเตอร์ไฟฟ้ารวมทุกอาคาร ควรทบทวนเรื่องการคำนวณข้อมูลให้ครอบคลุมตามบริบทภายใต้ขอบเขตที่รับการตรวจประเมิน และเปรียบเทียบจำนวนต่อหน่วยจากบุคลากรและผู้ใช้จริงของอาคารที่กำหนดขอบเขตของรับการตรวจประเมิน ทบทวนการกำหนดค่าเป้าหมาย เนื่องจากที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานสูงกว่าเป้าหมายเป็นอย่างมาก	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)	๔	ไม่พบบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตาม มาตรการ/การรณรงค์การประหยัด ไฟฟ้า (ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีคนใช้ งาน)	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับ สำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะ มาทำงาน	๔	- Google form การขอใช้รถ (บริหารจัดการได้ดี) มีการซ่อมบำรุงตามระยะที่กำหนด	๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิด จากการใช้ที่ เกี่ยวเนื่องกับ สำนักงาน เช่น การเดินทาง ไป ประชุม การรับส่งเอกสาร การ ติดต่อประสานงาน ๒. สำนักงานควรมีการทบทวน มาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การ ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	๒	- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน ทบทวนการกำหนดค่าเป้าหมาย และการนำเสนอข้อมูลเปรียบเทียบ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีและ ต่อหน่วยในแต่ละปี	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น			
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๔	<ul style="list-style-type: none">- มีการใช้รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการปฏิบัติงาน- เสนอเพิ่มการรณรงค์การใช้ซ้ำเพิ่มเติม	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๒	<ul style="list-style-type: none">- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ/การเบิกกระดาษ- ทบทวนการนำเสนอและการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษที่เป็นงานโครงการไม่ใช้งานประจำ แยกออกจากกันให้ชัดเจน <p>ทบทวนการกำหนดค่าเป้าหมายในเรื่องของการใช้กระดาษจากข้อมูลอดีตที่ผ่านมา โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบกระดาษที่ใช้ในสำนักงานและปฏิบัติประจำโดยตรง</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมิน จาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)	๔	- ไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (กระดาษหน้าเดียวใช้ซ้ำ)	
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับ สำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๔	- ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อ ลดปริมาณการใช้กระดาษ - มีการจัดเก็บการเบิกใช้หมึกพิมพ์ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงาน	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรม ของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	๓	พบการใช้เครื่องพิมพ์ส่วนตัวไม่มีจุด รวมศูนย์ ส่งผลต่อการเบิกใช้หมึก พิมพ์ที่อาจจะไม่ประหยัด	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใน การส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)	๔	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่ง ข้อมูลการประชุม	
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้อง ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มี การตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอก สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดย จะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ <input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔	- มีการกำหนดแบบฟอร์มสำหรับ การทวนสอบข้อมูลการเลือก สถานที่จัดสัมมนาที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ที่ส่งเสริมความ ตระหนักเป็นอย่างดี พบการจัดเตรียมอาหารแบบ ให้บริการตนเอง ไม่เกิดของเสียจาก การบริโภค	สถานที่ จัด ประชุม หรือ นิทรรศการที่สามารถลดการใช้ พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการ ใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยน รูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือ นอกอาคารก็ได้



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

๑. การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลมีรายละเอียดที่ดี และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการนำเสนอได้ เป็น
อย่างดีสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน
๒. การนำเครื่องมือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Google form) มาประยุกต์ใช้ในงานการจอร์ถ ช่วยสร้าง
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีในการบริหารทรัพยากร
๓. บุคลากรที่รับผิดชอบงานมีความเข้าใจที่ดี สนับสนุนให้การขับเคลื่อนงานให้บรรลุผล

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การนำข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินในครั้งก่อน มาวิเคราะห์ ทบทวนและบริหารจัดการให้
เหมาะสมกับบริบทและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ-

๑. ควรนำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ในภาพรวมที่มีผลงานเชิงประจักษ์ การนำเสนอจุดเด่น แนว
ปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรมที่เป็นผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่บรรลุผลสูงกว่าค่าเป้าหมาย (พบข้อมูลในหลักฐาน
ประกอบ เสนอทำสรุปภาพรวมและนำเสนอเป็นบทสรุปผลการดำเนิน/บทสรุปผู้บริหาร)
๒. ควรทบทวนการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
ที่มีผลการดำเนินงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดเกินกว่าห้าตัว มาเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเป้าหมายใหม่

ลงชื่อ (นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวนงลักษณ์ วงศ์ประเสริฐ)

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 type="checkbox"/> ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input 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>	3	ข้อ 3 ไม่เหมาะสม ข้อ 5 ขาดหลักฐาน	
<p>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	2	ข้อ 2 3 4 หลักฐานไม่ครบถ้วน	<p>๑. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำ ขยะทุกประเภทที่สามารถ นำกลับมาใช้ใหม่หรือ สามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝัง กลบหรือเผาทำลายใน เตาเผา เป็นต้น</p> <p>๒. ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่'สะสม X ๑๐๐)/ ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>๓. ร้อยละของปริมาณขยะ ทำไป = (ปริมาณขยะ ทำไป X ๑๐๐)/ปริมาณ ขยะทั้งหมดสะสม</p> <p>๔. นวัตกรรม หมายถึง การ ทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงานหรือ เทคโนโลยีเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาต่อยอด</p>
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และ คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐาน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล การจัดการน้ำ เสีย และจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรง ดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมี ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสม กับ องค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อย น้ำ เสีย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ใน เกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมาย กำหนด</p>	1	ข้อ 2 3 4 ไม่เห็นหลักฐาน	
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมี การ ดักและทำความสะอาดเศษ อาหาร และไขมัน ออกจากตะแกรง ดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตาม ความถี่ที่ กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณ และการ ปนเปื้อน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัด น้ำ เสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและ ไขมันจากถัง/บ่อ ดักไขมันไปกำจัด อย่างถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งาน และมี ประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการ ปนเปื้อนของน้ำ เสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	2		




สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

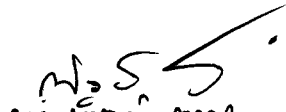
จุดเด่น -

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. ควรปรับปรุงถังขยะให้เหมาะสมตามหลักสากล
๒. ควรเพิ่มการสื่อสารกับบุคลากร รวมถึงลูกค้าที่มาใช้บริการในเรื่องการทิ้งขยะ
๓. บ่อบำบัดควรมีแผนการบำรุงรักษาที่ชัดเจน
๔. ควรมีการตรวจวัดค่าน้ำเสีย และแสดงผลการตรวจวัดค่าน้ำเสียภาพรวม
๕. ควรมีจุดพักขยะในบริเวณที่ตรวจประเมิน ให้ชัดเจนว่าเป็นขยะของสำนักงานที่อยู่ในขอบเขตการประเมิน
๖. ควรปรับจุดทิ้งขยะให้เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ


ลงชื่อ (นายไชโย สิงห์โตทอง)
ผู้ตรวจประเมิน


ลงชื่อ (นายไชโย สิงห์โตทอง)
ผู้รับกำรตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p><input 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 type="checkbox"/> ๗. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิด มลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการ เตรียมความพร้อมและระวังการ ได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจาก เอกสารหรือภาพถ่าย เป็นหลักฐานประกอบ)</p>	2	ข้อ 1 หลักฐานย้อนหลัง 3 ปี มีไม่ครบ ข้อ 2 3 4 ไม่แสดงหลักฐาน ข้อ 7 ไม่มีแผน ข้อ 8 การสื่อสารไม่ครอบคลุม	



<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. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่ ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขต</p>	4		
---	---	--	--



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<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>			<p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <p>๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</p> <p>๒. มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษ ทางอากาศที่จะส่งผล กระทบกับพนักงานหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีการสื่อสารหรือติดป้าย แจ้งเตือน เพื่อการเตรียม ความพร้อมและระวังการ ได้รับอันตราย</p>
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. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐาน และได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมาย กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	3	หลักฐานไม่ครบ	<p>1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงาน เอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็น ต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ ตรวจและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับ ความร้อน แสงสว่างหรือเสียงรวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑</p> <p>2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับ ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงรวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๓ เสียง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	3	แสดงหลักฐานเพิ่ม	
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน ข้อ (๑)	3	แสดงหลักฐานเพิ่ม	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการ ได้รับอันตราย
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้อง กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และ พื้นที่ทั่วไป ทั้งใน อาคารและนอกอาคาร <input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร <input type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมี การปฏิบัติจริงตามแผนงาน	2	ข้อ 3 4 ไม่มีหลักฐาน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)	0	ไม่มีข้อมูล	
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สวนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)	3		๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบและอื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	3		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟพร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	4		
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)	4		แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและ ระวัง อัคคีภัย แผนรณรงค์ ป้องกัน อัคคีภัย แผนการ ตรวจสอบตราเพื่อ ป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผน ระวังอัคคีภัย แผน อพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผน บรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตร นับจาก คันปั๊บบ และถ้าเป็น วางกับพื้นจะต้องมี ฐานรองรับ) พร้อมกับ ติดป้ายแสดง</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose station) (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่ จุ มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคาร สูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้ง ซ่อมและแก้ไข</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	2		<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย</p> <p>๑. ถังดับเพลิงตรวจสอบ ทำไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย</p> <p>๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ติดตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือ ตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ ละ 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

๑. มีแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์
๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
๓. มีป้ายรณรงค์ดับเครื่อง
๔. มีเขตห้ามสูบบุหรี่
๕. มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละ ๑ ครั้ง

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. พบว่าไม่มีการตรวจวัดค่าน้ำเสีย เพราะมีพื้นที่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ตารางเมตร เสนอแนะให้มีการตรวจวัดเนื่องจากน้ำเสียที่ปล่อยออกไปรวมกับส่วนงานอื่นทั้งหมดกัน ถือเป็น การแสดงความรับผิดชอบต่อพื้นที่สาธารณะ
๒. ประตุทางออกฉุกเฉินควรมีกฎแจ้สำรอง
๓. ป้ายทางออกฉุกเฉิน (แผนผัง) ควรชัดเจน
๔. ป้ายจุดรวมพล ควรระบุรายการติดต่อเบอร์ฉุกเฉิน
๕. เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ ควรมีรายงานการบำรุงรักษา และถังดับเพลิงทุกจุดควรใส่วันที่มีการตรวจสอบสม่ำเสมอทุกปี
๖. ควรพิจารณาปรับเปลี่ยนพรหมห้องทำงานฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา เนื่องจากมีกลิ่นมีเชื้อราและฝุ่นละออง
๗. จุดสูบบุหรี่ควรมีถุงที่ทิ้งกันบุหรี่ และป้ายรณรงค์ไม่ให้สูบบุหรี่
๘. ควรมีมาตรการเตือนเมื่อมีการฉีดพ่นยาฆ่าแมลง
๙. ควรมีผลการวัดค่าแสงที่เป็นปัจจุบันและมีครบ ๓ ปี ย้อนหลัง
๑๐. ควรมีการปรับปรุงตำแหน่งติดตั้งถังดับเพลิงระดับที่ถูกต้องตามมาตรฐาน และพร้อมใช้งาน


ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ


.....

.....

.....

.....


ลงชื่อ (นายไชโย สิงห์โตทอง)
ผู้ตรวจประเมิน


ลงชื่อ (นางสาวพนีย์ สฤติทรัพย์)
ผู้รับการตรวจประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง																			
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า																			
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง ในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลาก สิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิง หน่วยงาน/ประเทศ ที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน ที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัด ไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลข จดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๔</p>	<p>ภาพรวมการบริหารจัดการ สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมิน รวมทั้ง มีการจัดเก็บข้อมูลที่ดีมาก ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจดี</p>	<p>ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1203 436 1324 548"></td> <td data-bbox="1324 436 1528 548">ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 548 1324 660"></td> <td data-bbox="1324 548 1528 660">ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 660 1324 750"></td> <td data-bbox="1324 660 1528 750">ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 750 1324 952"></td> <td data-bbox="1324 750 1528 952">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno.tegat.co.th/new55/#to_label_intro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 952 1324 1176"></td> <td data-bbox="1324 952 1528 1176">ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐอเมริกา (EPA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 1176 1324 1377"></td> <td data-bbox="1324 1176 1528 1377">ฉลากประสิทธิภาพ สูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 1377 1324 1556"></td> <td data-bbox="1324 1377 1528 1556">ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 1556 1324 1823"></td> <td data-bbox="1324 1556 1528 1823">ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</td> </tr> </table>		ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno.tegat.co.th/new55/#to_label_intro		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐอเมริกา (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพ สูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑		ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html		ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/																		
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/																		
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน																		
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno.tegat.co.th/new55/#to_label_intro																		
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐอเมริกา (EPA)																		
	ฉลากประสิทธิภาพ สูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑																		
	ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html																		
	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product																		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			 ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-b  ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx  ไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com  Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภท วัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/ หรือ มูลค่าสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึง รายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจาก สถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้า เขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลาก ประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจด ทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประโยชน์กับหน่วยงานควร ทวนสอบข้อมูลและการคำนวณ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ - การนำเสนอข้อมูลแยกแต่ละปี และภาพรวม เป็นการจัดเก็บ ข้อมูลที่พร้อมใช้งาน 	<p>๑. การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็น มิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้า ที่ซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็น มิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ ซื้อสะสมทั้งหมด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน ที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพ สูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลาก สิ่งแวดล้อม ของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔	ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์	
๖.๒ การจัดจ้าง			
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการ รับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการ รับรองดังกล่าว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้อง ทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของ หน่วยงานเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน สำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือก จะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถ อธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p>	๓	- ไม่ได้สัมภาษณ์ เนื่องจากไม่มีกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ มีเอกสารอ้างอิงที่สอดคล้อง	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ (๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐาน ด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) (๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)			
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแล สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง ช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน) หมายเหตุ <input checked="" type="checkbox"/> (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย เดือน ละ ๑ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้ง เมื่อเข้ามา ปฏิบัติงานในสำนักงาน	๔	- ไม่ได้สัมภาษณ์ เนื่องจากไม่มี กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ - เอกสารสอดคล้องกับเกณฑ์ ประเมิน	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการ พิจารณา การบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ: <input checked="" type="checkbox"/> (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการ จัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปให้เขียว ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/> (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับ การรับรองอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อย ที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไป ได้) โดยจะต้อง แสดงหลักฐานการคัดเลือก สถานที่เหล่านั้น Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการ ประชุมที่ คำนึงถึงการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และ ลดการ ก่อให้เกิดมลพิษ	๔	- ส่งเสริมการจัดการแบบ Green Meeting การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและการตั้ง อุณหภูมิ - มีการออกแบบฟอร์มที่ส่งเสริม สร้างการตระหนักในการ เลือกใช้สถานที่ที่ประหยัด พลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่มี มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม	

