



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร. ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๐๗๐

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอนำส่งผลตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี ๒๕๖๕ นั้น คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตาม
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้อง สำนักงานมหาวิทยาลัย ไป
แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้สรุปผลการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักหอสมุด เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน ๖ หมวด (๑๐๐ คะแนนเต็ม)
คิดเป็น ๙๓.๑๓ คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

สรุปผลการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันอังคารที่ 24 มกราคม 2566

ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	24.51
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	13.13
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	14.28
4	การจัดการของเสีย	15	14.06
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	14.65
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	12.50
รวม		100	93.13



(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิ์ทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน



แบบตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงาน

วันที่.....๒๔.....เดือน.....มกราคม....พ.ศ....๒๕๖๖....

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น

ชื่อสำนักงานสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
ที่อยู่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐.....
ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวตรวจประเมินภายใน.....
ชื่อผู้ประสานงาน นางอรทัย เบ็ญนวลตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ กองการภาพและสิ่งแวดล้อม.....
อีเมลaorathai3242@gmail.com..... โทรศัพท์ ๓๒๔๑มือถือ ๐๙๘ ๗๘๘๔๐๕๑.....

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
- ผู้ตรวจประเมินกรอกคะแนน หลักฐานการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์
https://greenoffice.deqp.go.th/main_auditor.php ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวฉบับนี้

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2565
สำนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2565

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง

กำหนดการตรวจประเมินวันอังคารที่ 24 มกราคม 2566 เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจประเมิน

1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มุกลินทร์ ผลจันทร์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1
3. นางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2
4. นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 3
5. นางจิณาภา ไคร้มา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 4
6. นางหทัยชนก ผิวผ่อง	ผู้ตรวจประเมินหมวด 5
7. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 6
8. นางสาวนงลักษณ์ โปงหาญ	เลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนและกำหนดขั้นตอนการตรวจประเมิน จัดทำข้อกำหนดการตรวจเยี่ยมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
2. ดำเนินการตรวจประเมิน และให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาหน่วยงาน
3. ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. สรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

วันอังคารที่ 24 มกราคม 2566 เวลา 09.00–16.00 น.

ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย

เวลา	กิจกรรม
09.00-09.30 น.	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี) กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
09.30-09.40 น.	หัวหน้าผู้ตรวจประเมินชี้แจงแนวทางในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในและแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมิน
09.40-10.00 น.	สำนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 6 หมวด
10.00-12.00 น.	ตรวจเอกสาร หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูลินทร์ ผลจันทร์
	ตรวจเอกสาร หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ผู้ตรวจ นางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ
	ตรวจเอกสาร หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ผู้ตรวจ นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา
	ตรวจเอกสาร และตรวจพื้นที่ หมวด 4 การจัดการของเสีย ผู้ตรวจ นางจิณาภา ไกรมา
	ตรวจเอกสาร และตรวจพื้นที่ หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ผู้ตรวจ นางหทัยชนก ผิวผ่อง
	ตรวจเอกสาร หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง ผู้ตรวจ นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ
	คณะกรรมการประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
	ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสรุป หัวหน้าผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมินในภาพรวมของ
13.00-14.00 น.	
14.00-15.30 น.	
15.30-16.00 น.	ตอบข้อซักถามจากการประเมิน
วันที่ 27 ม.ค. 66	จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้สำนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

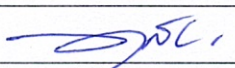
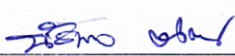
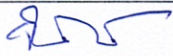
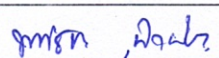
รายชื่อผู้เข้าร่วม

ผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2565

สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันอังคารที่ 24 มกราคม 2566

ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1	
3. นางสาวฐิติชญาณ์ คำคำ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2	
4. นายรัฐพล คำซอน	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2	
5. นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 3	
6. นางจิณาภา ไคร้มา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 4	
7. นางหทัยชนก ผิวผ่อง	ผู้ตรวจประเมินหมวด 5	
8. ดร.เดือนแรม บ่อเงิน	ผู้ตรวจประเมินหมวด 5	
9. นางสาวทวิพร อุดเหนียว	ผู้ตรวจประเมินหมวด 5	
10. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 6	
11. นางสาวนงลักษณ์ โปงหาญ	เลขานุการ	



24.51

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 24.51 76			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน)	4		สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
☒ ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน			
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน)			การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
☒ ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ☒ ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์ การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรม ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ☒ ๔. การสร้างความรู้และความตระหนัก ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	4		
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม จากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน) ☒ ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ ☒ ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบาย สิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ☒ ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้อง สามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของ สำนักงาน ☒ ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วน ในการติดตามผลการปฏิบัติตาม นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	4	๔/๑๑/๒๕๖๑ ๕/๑๑/๒๕๖๑ ๖/๑๑/๒๕๖๑ ๗/๑๑/๒๕๖๑ ๘/๑๑/๒๕๖๑ ๙/๑๑/๒๕๖๑	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน) ☒ ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการ ดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☒ ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของ การดำเนินงานของแต่ละหมวด ☒ ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็น ลายลักษณ์อักษร และได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร	4	๖/๑๑/๒๕๖๑ ๗/๑๑/๒๕๖๑ ๘/๑๑/๒๕๖๑ ๙/๑๑/๒๕๖๑	
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร			การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจ ประเมินจะต้องพิจารณาถึงความ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การใช้ไฟฟ้า ☒ ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ ๓. การใช้น้ำ ☒ ๔. การใช้กระดาษ ☒ ๕. ปริมาณของเสีย ☒ ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	4	มีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน พ.ร.บ. ๒๖/๒๕๖๐	เป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึง การจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมา ในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูล การใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อ ตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพใน การกำหนดเป้าหมาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทาง ดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และ ลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการ หรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุก หมวดย และบุคลากร/ผู้แทนจาก ทุกฝ่ายในหน่วยงาน ☒ ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	4		
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจใน บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจาก การสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ประธาน/หัวหน้า ☒ ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
(สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)			
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน ☒ ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ ☒ ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ☒ ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ☒ ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ☒ ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ☒ ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ☒ ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	4		1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือ มีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)			
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☒ ๒. กำหนดมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☒ ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน ☒ ๔. กำหนดมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อ ป้อง กัน ปัญ หา สิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ และสภาวะฉุกเฉิน ☐ ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	3-5	ศึกษาข้อมูลสิ่งแวดล้อม แผนบริหาร; ผลกระทบ พ.ค.๖๖	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน)			๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง กับ ปัญ หา สิ่งแวดล้อม และความ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ☒ ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ☒ ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ ☒ ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน ☒ ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ ☒ ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	4	พ.ร.บ. 1.4(1) - แห่งกฤษฎีกาว่าด้วย ท้องถิ่น (แห่งกฤษฎีกา แห่งกฤษฎีกา) ๑๖ กพ. ๒๕๖๖/๑๖๔	ปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น ๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ ๓. แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม	4		การปฏิบัติตามกฎหมาย (๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ☒ ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีพบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) ☒ ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้			ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย (๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน) ☒ ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☒ ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ☒ ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา ☒ ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ ☒ ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	4		1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th ๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไป หรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุปเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u>			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๑. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข	4	สรุปสาเหตุ สรุปสาเหตุ สาเหตุ	
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ☒ ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☒ ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	4		
หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป			
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม			1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรพลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.5



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ☒ ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้ ☒ ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ☒ ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม ☒ ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความ เข้าใจ	4		2. เป้าหมายสามารถวัดได้ ในเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ 3. กิจกรรมในโครงการจะต้อง แตกต่างจากมาตรการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวด ที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถ แสดงนวัตกรรม แนวทาง/ แนวคิดใหม่) 4. ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการจะต้องพิจารณา จากความง่ายของ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. นวัตกรรม หมายถึง การทำ สิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทาง ความคิด กระบวนการ ทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒน ต่อยอด
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือ นวัตกรรมที่ชัดเจน ☒ ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง ☒ ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ☒ ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ☒ ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด			
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)			
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☒ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☒ ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด ☒ ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน	4		ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด			
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☒ ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม ☒ ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☒ ๔. หากผู้ที่ต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	4		
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☒ ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา ☒ ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม ☒ ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)	3	มติที่ ๑๐๓๖ ลงนามประชุม พล.ต.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา ๓๑-๗-๒๕๖๕ ๗/๒๖/๒๕๖๕ มีที่ประชุมที่ ๒๕๖๕ ๑๕-๑๒-๒๕๖๕ ทบทวน x๔๕	๑. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ๒. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา			ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าสู่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ ๓. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป
☒ ๖. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม			
☒ ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง			
☐ ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง			



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

- รายงานมาตรฐานสัมฤทธิ์ และแสดงผลสัมฤทธิ์ในรูปของแผนภาพ/แผนผัง และแผนผังใช้รายงาน
- สัมภาษณ์เชิงลึกที่ทบทวนใน มรณกรรมทั่วไป
- รวบรวมข้อมูลและสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนครบถ้วน ทำให้เห็นแนวโน้ม และนำไปใช้ในการปรับปรุงแผนผังต่อไปได้อีก
- แผนผังแสดงภาพต่อเนื่อง และผู้รับทราบโดยทั่วถึง / สัมภาษณ์ที่ชี้แจงข้อบกพร่อง
- มีการจัดทำแผนผังแสดงภาพรวมของแผนผังในรูปของแผนผังที่จัดทำโดยผู้รับทราบ

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

- แผนผัง/ตารางแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนผัง

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

- มีผู้รับทราบจาก 62 เป็น 65. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- มีการปรับปรุงแผนผัง และมีการแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนผัง

ลงชื่อ

(
ผู้ตรวจประเมิน)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

()

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 13.13			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการ อบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการ ฝึกอบรม (๔ คะแนน) ☒ ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร ครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ☒ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการ อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☒ ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ☒ ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	3	ใบแบบฟอร์มที่กำหนดให้มี ลายเซ็นชื่อผู้ฝึกอบรม ขาดการลงลายมือชื่อของ ผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม อธิบายวิธีการดำเนินการใน ตารางสำหรับผู้ที่ไม่มีแบบฟอร์ม	การได้แบบฟอร์ม ไม่ชัดเจน ใช้แบบฟอร์ม ไม่ชัดเจน
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจ เนื้อหาในการอบรม ☒ ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมี หลักฐานแสดงความสามารถ เช่น	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสิทธิภาพ			

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทาง
สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
สำนักงาน (๔ คะแนน)

- ☒ ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร
อย่างน้อย ดังนี้

3

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๖. เป้าหมายและ มาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง		การกำหนดช่องทาง การสื่อสาร ที่เหมาะสม สัมกับกับกรณีปฏิบัติ จริง ให้ระบุผู้รับผิดชอบได้ชัดเจน ระบุชื่อ	
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน			
๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง			
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
☒ ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสาร และองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☒ ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอก สำนักงาน) ☒ ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร				
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)		4	จัดทำแผนสื่อสาร ตามที่ กำหนดในแผน	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้อง สอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตาม ข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)		4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ ☒ ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☒ ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☐ ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ ☒ ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	3	- จดทะเบียนองค์กรในกระทรวง - ไลน์และเว็บไซต์สิ่งแวดล้อม - ไลน์ข้อเสนอแนะ: ไลน์คิดเห็น - ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อชุมชน - คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม - ไลน์ ไลน์การประชุม	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน จากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้ จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

มีการกำหนดแผนการอบรมและแผนการสื่อสารได้ชัดเจน ครอบคลุม และมีมาตรฐาน
ตามแผน อย่าง ครบถ้วน

จุดที่ต้องแก้ไข

ควรจัดทำกระบวนการวัดผลประเมินผล | ขี้อธิบายสั้นเกินไป ไม่ชัดเจน
ทั้งกระบวนการแต่ละขั้นตอน ให้นำมา

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ลงชื่อ

(นางสาวสุจิตา ชำนาญ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวสุจิตา ชำนาญ)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☒ ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ☒ ๓. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ☒ ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	3	- ควรเพิ่มการรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ บริเวณจุดที่มีการใช้น้ำ เพื่อกระตุ้นการรับรู้และให้ความร่วมมือขณะที่กำลังใช้งาน - อาจมีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ในวิธีการที่หลากหลายมากขึ้น - ควรมีการตรวจสอบการรั่วไหลของท่อน้ำ, ก๊อกน้ำตามจุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันและแก้ไขก่อนที่จะนำไปสู่การสิ้นเปลืองทรัพยากร	1. สำนักงานควรมีการทบทวน มาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณี ที่การใช้ทรัพยากรและ พลังงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่าน การบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจาก เครื่องปรับอากาศ น้ำดื่ม เหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☒ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☒ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	3.7	- ควรปรับตัวเลขจำนวนพนักงานที่นำมาคำนวณการใช้พลังงานต่อหน่วย เนื่องจากเป็นอาคารที่มีการย้ายเข้า/ย้ายออกของสำนักงานและมีบุคคลหมุนเวียนเข้ามาใช้อาคารอยู่เสมอ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	4		
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☒ ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการ เปิด-ปิด เป็นต้น ☒ ๓. การใช้พลังงานทดแทน ☒ ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	3.7		สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☒ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☒ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน	3.7	- ควรปรับตัวเลขจำนวนพนักงานที่นำมาคำนวณการใช้พลังงานต่อหน่วย เนื่องจากเป็นอาคารที่มีการย้ายเข้า/ย้ายออกของสำนักงานและมีบุคคลหมุนเวียนเข้ามาใช้อาคารอยู่เสมอ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)	4		
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ ๒. การวางแผนการเดินทาง ☒ ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☒ ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	4		๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน ๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☒ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☒ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	3.8		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น			
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☒ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☒ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	3.5	- เห็นควรให้มีการเพิ่มการเก็บข้อมูลการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ เพื่อแสดงให้เห็นถึงปริมาณการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่อย่างเป็นรูปธรรม - ส่วนสำนักงานบางสำนักงาน ไม่มีจุดรวบรวมกระดาษที่ใช้แล้ว/กระดาษที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☒ ๓. บรรลุเป้าหมาย	4	- เนื่องจากเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการเบิกกระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)	4		
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ ☒ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ ☒ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	4		
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)			
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)	4		
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ ☒ ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☒ ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ☒ ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3.7	- เห็นควรเพิ่มรายละเอียดของห้องประชุมแต่ละห้อง ลงในหน้าจอของระบบจองห้องประชุม - ควรเขียนอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม และแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น มีการค้นหาและเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฐานข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลงซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

- การเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานทำได้เป็นอย่างดี
- มีการใช้พลังงานแสงอาทิตย์
- ภาพรวมบุคลากรให้ความร่วมมือในการประหยัดพลังงานเป็นอย่างดี

จุดที่ต้องแก้ไข

-

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

- ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและพลังงานกระจายอยู่ในแต่ละอาคารที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ

(.....นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ ☒ ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ ☒ ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ ☒ ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ ☒ ๕. มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☒ ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) ☒ ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	3.5	-จากการสุ่มตรวจถังขยะอันตรายมีขยะทั่วไปอยู่ -ถังขยะบางจุดไม่มีป้ายติดที่ตัวถัง (ชั้น 1 ถังขยะแยกน้ำก่อนทิ้ง) บางจุดป้ายหลุด	
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ☒ ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	4	-ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ร้อยละ 65.74	1. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ ☒ ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง			สิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น 2. ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100) / \text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}$ 3. ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $(\text{ปริมาณขยะทั่วไป} \times 100) / \text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}$ 4. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☒ ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย ☒ ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย	3.5	-การนำเสนอเรื่องการทำความสะดวกถึงดักไขมันควรเอาแบบฟอร์มที่ติดกับตัวถังดักไขมันมาแสดงด้วย -ติดตั้งถังดักไขมันไม่ครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำล้างจาน (จุดที่พบ งานประกันคุณภาพการศึกษา)	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด			
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตกและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน ☒ ๒. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง ☒ ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ☒ ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	4	-เสนอให้เพิ่มแบบฟอร์มแจ้งซ่อมหรือขอใช้บริการ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อตรวจสอบว่าแจ้งแล้วทำการซ่อมฯ เสร็จเมื่อไร โดยนำแบบฟอร์มดังกล่าวมารวมที่เดียวกัน หรือให้สร้างแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมเป็นรายเดือนเพื่อความชัดเจน	



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

- เสนอให้ในการเขียนบรรยายให้ระบุให้ชัดเจนว่าที่ชั้นไหน มีถังขยะและถังดักไขมัน วางอยู่จุดใด
จำนวนกี่ถัง โดยให้ระบุให้ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางจินภา ไกรมา)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ☐ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา ☐ ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ ☐ ๔. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ ☐ ๕. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ☐ ๖. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ ☐ ๗. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) ☐ ๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	๔	เอกสารอ้างอิง - ๕.๑(๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี - รูปภาพการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ การบำรุงรักษาลิฟท์ สัญญาจ้างเหมาการบริการทำความสะอาด	- มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง และลิฟท์ - พร้อมกับกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน - มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด - มีการจัดวางเครื่องพิมพ์/ ถ่ายเอกสาร นอกห้องปฏิบัติงาน - มีการควบคุมไอเสียจากควันรถ ด้วยการติดป้าย จอดรถยนต์กรุณาดับเครื่องยนต์ - มีการใช้ Line ERP ติดป้ายแจ้งเตือนให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ - ไม่มีการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☐ ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☐ ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☐ ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่	๔	เอกสารอ้างอิง - รูปภาพ โปสเตอร์กิจกรรมการรณรงค์งดสูบบุหรี่ - สัญลักษณ์ถูกต้องตามกฎหมาย	- มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ - มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ - มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ - เขตสูบบุหรี่ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ ความเดือดร้อนแก่ประชาชน - แนะนำให้เพิ่มพื้นที่สีเขียวพื้นที่สูบบุหรี่ - ไม่พบกันบุหรี่ในอาคาร



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
บุหรี และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น ☐ ๕. ไม่พบการสูบบุหรี หรือก้นบุหรีนอกเขตสูบบุหรี			
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๔ คะแนน) ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	๔	เอกสารอ้างอิง - แนวทางและมาตรการในการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร และมีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน	- ไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน ☐ ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☐ ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด ☐ ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๔	เอกสารอ้างอิง - รูปภาพการตรวจวัดความเข้มของแสง - รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสง - เอกสารการเทียบมาตรฐานเครื่องวัดความเข้มของแสง - ประกาศนียบัตรผ่านการอบรม	
๕.๓ เสียง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน) ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	๔	เอกสารอ้างอิง - แนวทางมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน และมีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน) ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	๓.๕	เอกสารอ้างอิง - มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน และมีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน	
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ☐ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ☐ ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ☐ ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน	๓.๘	เอกสารอ้างอิง - แบบฟอร์ม ๕.๔(๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี	- มีแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร - มีการกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)	๔		การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)	๔		- มีการนำไม้กระถางมาประดับในอาคาร มีการจัดสวนเพิ่มพื้นที่สีเขียวในที่ทำงาน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			- มีความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☐ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง ☐ ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☐ ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☐ ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	๔	เอกสารอ้างอิง - แบบฟอร์ม ๕.๔(๒) แผนการควบคุมพาหะนำโรค - แบบฟอร์ม ๕.๔(๓) ผลการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค	
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน) ☐ ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ☐ ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ☐ ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)	๔	เอกสารอ้างอิง - แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี และกำหนดการ - รูปภาพการอบรมและอพยพหนีไฟ - รูปภาพจุดรวมพล - แบบฟอร์ม ๕.๕(๑) แผนฉุกเฉิน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น ☐ ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น ☐ ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ☐ ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง หนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน			
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)	๔		
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิ่บ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง ☐ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) ☐ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)	๓.๕	เอกสารอ้างอิง - ใบตรวจสอบถังดับเพลิง	- มีการตรวจสอบถังดับเพลิงเดือนละ ๑ ครั้ง แต่เอกสารที่ติดกับถังดับเพลิงเริ่มตรวจเดือน พค. ๒๕๖๕



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน ☐ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) ☐ ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ☐ ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข ☐ ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ☐ ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้			



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. เพิ่มต้นไม้ หรือพื้นที่สีเขียวบริเวณพื้นที่สุบบุหรี่
๒. ให้เนบรูปภาพการก่อสร้างอาคารพระช่วง ฯ ด้านหน้า และด้านข้างที่เห็นทั้งอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและอาคารพระช่วง ฯ เนื่องจากเป็นพื้นที่ก่อสร้างที่อยู่ใกล้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

นายชวณภ ภิบาล
(นายชวณภ ภิบาล)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง			
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า			
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)	๓	ได้มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ หากขาดบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้ขาย แต่ทางหน่วยงานได้มีการส่งประกาศ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางการในการจัดซื้อ” แทน	ฉลากสิ่งแวดล้อม
☒ ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ			 ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/
☒ ๒. ค้นหาการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้			 ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/
☒ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย			 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/
☒ ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			 ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น			 ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)
			 ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑
			 ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html
			 ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒ ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx ใบไม้เขียว (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
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า ☒ ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า ☒ ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า ☒ ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า	๔	มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อและจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป	การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น			
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๓	จากการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) และมีความสมบูรณ์	
๖.๒ การจัดจ้าง			
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว ☐ ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น ☒ ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☒ ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และ	๔	ได้มีการดำเนินการครบถ้วนทั้ง ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง ☒ ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ (๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) (๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)			
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน) หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๓	ได้ค่าร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ: (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว	๓	ได้ค่าร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น			



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. ในการจัดส่งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว และควรมีเอกสารยืนยันการรับทราบหลักเกณฑ์ด้วย

๒. ในแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ควรจะเพิ่ม โลโก้ฉลากสิ่งแวดล้อม เพราะเป็นอะไรที่สังเกตได้ง่าย และเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ลงชื่อ 
(นางสาววิฑริยา พรหมเศรษฐกร)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ _____
ผู้รับการตรวจประเมิน