



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร. ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๑๐๐

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนำส่งผลตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๖๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว Green Office ตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้สรุปผลการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน ๖ หมวด (๑๐๐ คะแนนเต็ม) คิดเป็น ๘๓.๓๓ คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวเพชรประกายแก้ว

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

นายธีระชัย ดันเรืองพร
เพื่อโปรดทราบ และแจ้ง
แจ้งให้คณะกรรมการ สำนักหอสมุด รับทราบ
ป.จ. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(นายธีระชัย ดันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๒ ๒ มี.ค. ๒๕๖๕

นาย/ผู้ตรวจประเมิน
๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ คุณกิจ)

รองอธิการบดี

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ ๖๕๑
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา

สรุปผลการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมวด		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	21.05
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	7.50
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	13.50
4	การจัดการของเสีย	15	14.06
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	14.13
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	13.13
รวม		100	83.37

Improm

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน



แบบตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำหรับผู้ตรวจประเมินจากระบบส่วนกลาง (Online)

วันที่.....๒๕.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น

ชื่อสำนักงาน ...สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
ที่อยู่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๔๐.....
ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ...ตรวจประเมินภายใน.....
ชื่อผู้ประสานงาน นางอรทัย เป็ญนวล.....ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ กองการภาพและสิ่งแวดล้อม.....
อีเมลaorathai3242@gmail.com.....โทรศัพท์๓๒๔๑.....มือถือ ๐๙๘.๗๘๘๔๐๕๑.....

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

๑. ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียด ก่อนตรวจประเมิน
๒. แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
๓. กรอกรหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
๔. กรณีให้คะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
๕. การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
๖. ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
๗. หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมินแก่
๘. ผู้ตรวจประเมินกรอกรคะแนน หลักฐานการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์ https://greenoffice.deqp.go.th/main_auditor.php ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ฉบับนี้



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	4	มีการกำหนดพื้นที่และขอบเขตกิจกรรม	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ☒ ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☒ ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	4	มีนโยบาย ประกาศมีวันที่ (แต่ไม่เกินวันที่ในบันทึกข้อความในมติที่ประชุม 2 เมษายน)	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๔. การสร้างความรู้และความตระหนัก ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง			
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	มีเอกสาร มีประชุมชี้แจง	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน) ☒ ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการ ดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☒ ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของ การดำเนินงานของแต่ละหมวด ☒ ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็น ลายลักษณ์อักษร และได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร	4	มีแผนการดำเนินงาน ครบทั้ง 3 ข้อ - เอกสารประชุมครั้งที่ 1/64 วันที่ไม่ตรงกับในรายงาน 17 มีนาคม)	
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซ เรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. การใช้ไฟฟ้า ☐ ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ๓. การใช้น้ำ	4	มีการกำหนดตัวชี้วัดชัดเจนทุก ข้อ - ในการกำหนดเป้าหมาย ไม่ได้ ระบุพื้นฐาน ในประกาศของปี 64 - ปริมาณการใช้กระดาษตั้งเป้า ไว้ 20% ลดลง 12.77 ไม่บรรลุ	การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจ ประเมินจะต้องพิจารณาถึงความ เป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึง การจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมา ในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูล การใช้พลังงาน ทรัพยากร



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. การใช้กระดาษ ☐ ๕. ปริมาณของเสีย ☐ ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก			รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจถึงควมมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน ☐ ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	4	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. ประธาน/หัวหน้า ☐ ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	4	มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)	3	ขาดความสมบูรณ์ในเอกสารหลักฐาน เวลาไม่ตรงกัน	1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบท ของสำนักงาน ☐ ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ ☐ ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละ กิจกรรมจะต้องครบถ้วน ☐ ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อมครบถ้วน ☐ ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ☐ ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม นั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ☐ ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของปัญหาสิ่งแวดล้อม ☐ ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาใน การทบทวนการระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือ มีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะ ก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติม กิจกรรมของสำนักงานในอนาคต อันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุ กิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)			ที่เกิดจากบุคคลภายนอก สำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้ บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ปกติ หมายถึง ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำ ทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ผิดปกติ หมายถึง ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้ง คราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้ง คราวและมีความรุนแรง มากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ	3	มีการสรุปประเด็นปัญหา แต่ยัง มีต้องปรับแก้ ตรวจสอบความถูกต้องของแผน และเอกสารอ้างอิง เช่น ใน	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับ ปานกลาง (M) ขึ้นไป



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. กำหนดมาตรการ คุ้มครอง หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☐ ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คุ้มครอง หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน ☐ ๔. กำหนดมาตรการ คุ้มครอง หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน ☐ ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คุ้มครอง หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน		ฟอร์ม 1.1 การระบุปัญหาอยู่ที่เดือนเมษายน แต่ในแบบ 1.3 ลงนามในวันที่ 9 กรกฎาคม 2564	
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ☐ ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ☐ ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ ☐ ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน ☐ ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้	4	เอกสารครบถ้วน	๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึงกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น ๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม			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 ☐ ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ☐ ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) ☐ ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	4	มีการดำเนินการครบถ้วน	การปฏิบัติตามกฎหมาย (๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย (๓) เพื่อบำรุง หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน)	3	มีข้อมูลประกอบก๊าซเรือนกระจก	1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☐ ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ☐ ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา ☐ ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ ☐ ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)		ตัวเลขปริมาณการใช้กระดาษสรุปไม่ตรงกับเป้าหมายที่กำหนด	๑. กระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th ๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุนเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข	3	ระบุเพิ่มเติมกรณี ปริมาณกระดาษที่ไม่บรรลุ	
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ☐ ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☐ ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ	2	พนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ บางส่วน อยากให้เตรียมความพร้อมเพิ่มเติม เนื่องจากพนักงานบางส่วนรับรู้ไม่ครบทั้งสามข้อ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป			
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการ ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้อง สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ☐ ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้ ☐ ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ☐ ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม ☐ ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความ เข้าใจ	2	ขาดเอกสาร แผนการดำเนินงานการปรับปรุง ปี 2565	1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมี ความแตกต่างจากเป้าหมาย ของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของ เสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.5 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 จากความยากง่ายของ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. นวัตกรรม หมายถึง การทำ สิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทาง ความคิด กระบวนการ ทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ต่อยอด
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน)	2	มีการดำเนินงานตามแนวทางการ ปรับปรุงจากปี 63-64 ไม่มีหลักฐานการกำหนดแผนและ เป้าหมายปี 65	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ☐ ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ☐ ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ☐ 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	4		ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน ☐ ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด			
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☐ ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม ☐ ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☐ ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	3	มีการดำเนินการประชุม ทบทวนการทำงานในปี 63 เพื่อวางแผนในปี 64 แต่ขาดความสมบูรณ์ เนื่องจากยังไม่เห็นการประชุมสรุปภาพรวมการทำงานของปี 64 เพื่อวางแผนในปี 65	
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา ☐ ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม ☐ ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้าน	3	ขาดความสมบูรณ์ ของการประชุม	๑. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมี ประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
สิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) ☐ ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ☐ ๖. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ☐ ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง			๒. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ ๓. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป

สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

มีการดำเนินงานตามขั้นตอนของสำนักงานสีเขียว และมีความร่วมมือในองค์กร ในการทำกิจกรรมและโครงการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญ

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

มีผลการดำเนินงาน แต่ยังขาดหลักฐาน เอกสารประกอบ และลำดับความถูกต้องของช่วงเวลาดำเนินงานและแผนยังไม่สอดคล้องในบางประเด็น



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนในปี 2565 และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ


(สุวิมล วรรณ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ


(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๔ คะแนน) ☐ ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ☐ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☐ ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบหรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ☐ ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	1	- ไม่มีแผนการฝึกอบรม ที่ชัดเจนและไม่มีการนำเสนอข้อมูลตามแบบฟอร์ม 2.2(1) และต้องกำหนดหัวข้อฝึกอบรมอย่างน้อย 5 ข้อ ตามที่เกณฑ์การประเมินระบุไว้ - มีการฝึกอบรมบางหัวข้อแต่ไม่ครบตามที่เกณฑ์ระบุไว้อย่างน้อย 5 ข้อ - มีการประเมินผลการฝึกอบรมแต่ไม่ครบ 5 ข้อและไม่มีลงรายละเอียดเช่น หัวข้อการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม คะแนนที่ได้ - ไม่มีการจัดทำประวัติการฝึกอบรมรายบุคคลของบุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีการกำหนดหัวข้ออบรมในแผนสำนักงานสีเขียวแต่ยังไม่ครอบคลุมหัวข้อหลักตามเกณฑ์ - ใช้แบบฟอร์ม 2.2(2) - ต้องแสดงถึงวิธีดำเนินการสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินในการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อ - ใช้แบบฟอร์ม 2.2(3)
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน) ☐ ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม	0	- ไม่มีข้อมูลการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	- การเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ หรือเรียนรู้จาก



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																
☐ ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์		- ไม่มีหลักฐานแสดงข้อมูลประวัติ ความสามารถ ใบรับรองของผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม	เว็บไซต์ ให้หาข้อมูลของวิทยากรหรือผู้ที่ให้ความรู้เพื่อนำมาประกอบเป็นหลักฐาน																
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																			
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน) ☐ ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	0	- ไม่มีการกำหนดหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างน้อย 9 หัวข้ออย่างชัดเจน ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานหลักของการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้แก่พนักงาน																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</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 (5ส.)</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> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน			
หัวข้อ	ความถี่																		
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																		
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																		
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																		
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																		
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																		
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																		
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																		



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๘.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๙. ก๊าซเรือนกระจก ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง ทุกเดือน			- ไม่มีการกำหนดหรือการระบุช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับหัวข้อการสื่อสารทั้ง 9 หัวข้อ - ไม่มีข้อมูลที่น่าเสนอถึงการกำหนดกลุ่มเป้าหมายสำหรับการสื่อสาร ว่าผู้รับสารเป็นผู้เกี่ยวข้องภายในหรือภายนอกหน่วยงาน - ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารที่ชัดเจนในการทำหน้าที่การสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ตามหัวข้อที่ระบุไว้ในเกณฑ์	
☐ ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☐ ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) ☐ ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร				
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)		3	- มีการรณรงค์สื่อสารและการให้ความรู้หรือความรู้ในหลาย ๆ รูปแบบ แต่ยังไม่ครบตาม 9 หัวข้อหลัก	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)		4	- บุคลากรมีความรู้และเข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวได้ดี	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โฉน QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☐ ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☐ ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ ☐ ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	4	ไม่มีข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม - มีการกำหนดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ กล่องรับฟังความคิดเห็น เฟสบุ๊ก โฉน - ยังไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม - ไม่มีกระบวนการในการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน เพื่อรองรับในกรณีที่มีข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนเกิดขึ้น - ไม่มีข้อมูลการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน เสนอต่อผู้บริหารในวาระการประชุมด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการ ให้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน จากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อ นำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้ จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....ต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนทั้งในส่วนของหัวข้อการฝึกอบรมและการสื่อสารและการณรงค์ให้
บุคลากร เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างครอบคลุม และควร
จัดทำเอกสารประกอบของแต่ละหัวข้อให้ถูกต้อง และนำเสนอข้อมูลได้
ครบถ้วน.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....การดำเนินงานของแต่ละส่วน ควรศึกษาและใช้เกณฑ์การประเมินแนวทางในการวางแผนและจัดกิจกรรมและควร
ตรวจสอบแบบฟอร์มที่เหมาะสมและจำเป็นต้องใช้ประกอบการงานงาน
ด้วย.....

ลงชื่อ


(นางสาวรติชญาณ คำคำ)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ


(นางสาวรติชญาณ คำคำ)
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 1 .5 .5 1	ไม่มีหลักฐานประกอบการกำหนดเวลาการใช้น้ำ ไม่มีหลักฐานประกอบแต่มีแจ้งให้แม่บ้านนำน้ำที่เหลือในห้องประชุมรดต้นไม้	1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่ การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำที่เหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) 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	4 1 1 1		



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	4 1 1 1 1		สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย	4 1 1 1		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรจุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรจุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	1		
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)	4		
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ ๒. การวางแผนการเดินทาง ☐ ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☐ ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	2.5 1 .5 .5 .5		๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน ๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	4 1 1 1 1		
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☐ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☐ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	2.5 1 .5 .5 .5	2. ใช้กระดาษ 2 หน้า ไม่พบหลักฐานรณรงค์ 3. ไม่พบหลักฐานรณรงค์การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ไม่พบหลักฐานปริมาณการนำกลับมาใช้ใหม่	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	4		
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)	4		
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)	3		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ ☐ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ ☐ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 1 1	ไม่พบเอกสารรณรงค์การใช้ อุปกรณ์เครื่องเขียนร่วมกัน	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	4		
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 .5 1 0 1 1	1. ควรมีป้ายบอกขนาดของห้องประชุมเพื่อให้ผู้ขอใช้ห้องมีความตระหนักในการใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม 2. ควรมีการแจ้งให้บุคลากรในสนม.ทราบถึงการกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ประชุมภายนอก	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลงซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้



มีการเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรอย่างต่อเนื่องทุกปี

การรณรงค์ในการใช้ทรัพยากรควรมีอย่างต่อเนื่อง และการจัดทำรายงานต้องมีการแนบภาพถ่ายให้เป็นหลักฐานในทุกๆเรื่อง

ผู้ตรวจประเมิน

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (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 (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)	3.5	จ้างเหมาบริษัทเอกชน	
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	3.5		1. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน ☒ ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ ☒ ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง			สามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น 2. ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ 3. ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{\text{ปริมาณขยะทั่วไป} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ 4. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทั้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☒ ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☒ ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด			
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน ☒ ๒. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง ☒ ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ☒ ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	4		



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

- 1) เรื่องเอกสารแนบ ขอให้แนบเล็งค์เอกสารตรงตามข้อของเกณฑ์การประเมิน
- 2) เอกสารแนบไม่ครบตามความเป็นจริง เช่น ถึงขยะตั้งอยู่หลายจุดแต่มีรูปประกอบเพียงบางจุดเท่านั้น
- 3) รูปเก่าเป็นบางรูป และไม่ครบทุกกิจกรรม
- 4) ไม่มีเส้นทางของขยะแต่ละประเภท

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางจิณาภา ไกร์มา)

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) พรหมปูพื้น ห้อง (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)	4	มีแผนการบำรุงรักษาและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☒ ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☒ ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☒ ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่			
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ☒ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	3		แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน ☒ ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☒ ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด ☒ ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	4		๑. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ ๒. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑
๕.๓ เสียง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ☒ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	3		
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ☒ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	3		แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ☒ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ☒ ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๕. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน			
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)	4		การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)	4		๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวน แนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถาง บริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบพร้อมด้วย
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☒ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง ☒ ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☒ ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☒ ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและ อพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน) ☒ ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและ อพยพหนีไฟ ☒ ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง ขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ☒ ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อม อพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มี การฝึกซ้อมเท่านั้น) ☒ ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่ กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น ☒ ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น ☒ ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถ รองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่าง ชัดเจน ☒ ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง หนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสาร ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☒ ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	4		
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและ เหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจ แผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๕ คน) (๔ คะแนน)	4		แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและ ระวังอัคคีภัย แผนรณรงค์ ป้องกันอัคคีภัย แผนการ ตรวจสอบเพื่อป้องกันอัคคีภัย



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิบัติฟื้นฟู
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ☒ ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิ๊ป และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง ☐ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) ☒ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ☒ 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	4		ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ๑. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย ๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง ๓. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง ๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง ๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

- มีแผนการดูแลบำรุงรักษา อัตรากำหนดรับมลพิษที่ชัดเจน
- ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่สีเขีย พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่คันคลอง ได้อย่างดี

จุดที่ต้องแก้ไข

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. เพิ่มถังขยะทั่วไป บริเวณ จุดสูบน้ำ
2. เพิ่มอุปกรณ์ คุ้มครองคนไฟ สำหรับถนนที่ออกทางที่เกตุเหนือใน
3. แก้ไขเอกสารแนบ "มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ, เสียง"
4. เพิ่มป้ายแจ้งเตือน "เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน"

ลงชื่อ

(นายสิทธิชัย พรหมเสนาธรรม)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาววรัทยา คงแก้ว)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย														
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	21																
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	10																
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)	3	1. ข้อมูลรายงานผลการจัดจ้าง จัดซื้อสินค้าควรระบุเป็นปี พ.ศ. ตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564 และ แก้ไขวันที่พบทวนเป็นวันที่ ปฏิบัติราชการ 2. เพิ่มหลักฐานการแจ้งไปยัง ผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือ เป็นเอกสารในการสั่งซื้อ สินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมกรณีที่ไม่มี ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อ เป็นหลักฐานเพิ่ม นอกเหนือจากการติดต่อ ผ่านโทรศัพท์	ฉลากสิ่งแวดล้อม <table><tr><td></td><td>ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประหยัด ไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประหยัด พลังงาน (Energy Star) ของ สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้อง สิ่งแวดล้อมของ สหรัฐฯ (EPA)</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประสิทธิภาพ สูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonr</td></tr></table>		ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/		ฉลากประหยัด ไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info		ฉลากประหยัด พลังงาน (Energy Star) ของ สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้อง สิ่งแวดล้อมของ สหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพ สูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1		ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonr
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/																
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/																
	ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/																
	ฉลากประหยัด ไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info																
	ฉลากประหยัด พลังงาน (Energy Star) ของ สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้อง สิ่งแวดล้อมของ สหรัฐฯ (EPA)																
	ฉลากประสิทธิภาพ สูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1																
	ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonr																
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน ที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพ สูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลาก สิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น																	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย	
				educationlabel/rule.html
				ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
				ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2
				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)			การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า ☐ ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุชื่อ และรุ่นสินค้า ☐ ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า ☐ ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4	กรณีที่สินค้าบางรายการที่จัดซื้อไม่มีชื่อหรือไม่ระบุชื่อในการบันทึกแบบฟอร์มอาจใส่เครื่องหมาย - / ระบุว่า “ไม่ปรากฏชื่อ” แทนการเว้นว่างโดยไม่ใส่ข้อมูล	= (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	3		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๖.๒ การจัดจ้าง	11		
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) ☐ ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว ☐ ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น ☐ ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☐ ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง ☐ ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ (1) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) (2) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)	4	เพิ่มหลักฐานการฝึกอบรมหรือการสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับจ้าง เช่น โครงการฝึกอบรม/การประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพถ่าย เป็นต้น	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
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	3	ควรมีการประเมินการว่าจ้างกับ ผู้รับจ้างที่อยู่ประจำอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ: (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	4		



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี ส่งผลให้จัดซื้อจัดจ้าง และการทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จุดที่ต้องแก้ไข

1. ข้อมูลรายการสินค้าควรเป็นข้อมูลของปี 2564 (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564) และแก้ไขวันที่พบทวนเป็นที่ปฏิบัติราชการ
2. กิจกรรมบางกิจกรรมได้ปฏิบัติไปแล้วแต่ไม่ได้แนบหลักฐานประกอบ เช่น กิจกรรมการอบรมการฝึกอบรมหรือการสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับจ้าง
3. เพิ่มหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ควรมีการประเมินการว่าจ้างกับผู้รับจ้างที่อยู่ประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวสุวิษา ศรีวิชัย)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



ลงชื่อ

Uluw

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหลัทยัทธิพิทย์.)

หัวหน้าการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๒.....
Uluw

ลงชื่อ

lewo

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยวณินต์ย์ จารวฉาย.)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๑.....

ลงชื่อ

Uluw

(อาจารย์ ดร.มุลินทร์ ผลจันทร์.)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๑.....

ลงชื่อ

Uluw

(นางสาวฐิติชญาณ์ กวาคำ.)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๒.....

ลงชื่อ

-

(นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา.)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๓.....

ลงชื่อ

Uluw

(นางจินภา ไกรมา.)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๔.....

ลงชื่อ

Uluw

(นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐกร.)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๕.....

ลงชื่อ

Uluw

(นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย.)

ผู้ตรวจประเมิน

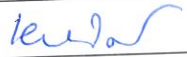
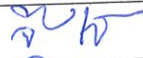
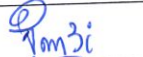
ตรวจประเมินหมวดที่.....๖.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564

สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันศุกร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขาวินิตย์ ธาราดาย	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1	
3. อาจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1	
4. นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 3	ศาสตราจารย์
5. นางจิณภา ไกรมา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 4	
6. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 5	
7. นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย	ผู้ตรวจประเมินหมวด 6	
8. นางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2 และเลขานุการ	