



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานแผนและพัฒนาคุณภาพ สำนักงานเลขานุการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๗/ ๐๓๘๒

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office ภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ตามที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ตามประกาศสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน เรื่อง รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการกำหนดการตรวจประเมินภายในที่ครอบคลุมหัวข้อครบทุกหมวด โดยใช้แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๒๕๖๘ สำหรับผู้ตรวจประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ตามความที่ทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จึงขอส่งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังเอกสารรายงานผลการตรวจประเมินฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ และส่งไฟล์ผ่านทาง LINE Application (ไลน์) กลุ่มสำนักฯ Green เพื่อแจ้งประธานและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิกา กิจมันคง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เลขานุการผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office ภายในสำนักงาน

รายงานผลการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office ภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2568  
วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ณ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

### บทนำ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มีทิศทางและนโยบายการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน โดยสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อความยั่งยืน สู่การจัดอันดับ UI Green Metric World University Ranking มีการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติผ่านยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักฯ สู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ กระจายสู่แผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดให้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ภายใต้โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการโดยการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกฝ่ายเข้ามามีบทบาทในการดำเนินกิจการภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG) ตลอดจนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในปี พ.ศ. 2563 ได้ขอรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้รับรองระดับดีมาก ระยะเวลาการรับรอง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 -1 ตุลาคม 2566 และได้ขอต่ออายุการรับรองในปี พ.ศ. 2567 พร้อมได้รับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก ระยะเวลาการรับรอง ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2568 ถึง 28 มกราคม 2571 และมีการขับเคลื่อนโครงการอย่างต่อเนื่องทุกปี

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568 โดยเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่กำหนดความถี่ให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญจากกรมการเปลี่ยนแปลงฯ ให้เป็นผู้ตรวจประเมินระดับประเทศ ระดับพื้นที่ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีการกำหนดการตรวจประเมินภายในที่ครอบคลุมหัวข้อทั้งหมด โดยใช้แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2568 สำหรับผู้ตรวจประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อขับเคลื่อนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. รองรับการตรวจประเมิน กรณีขอต่ออายุสำนักงานสีเขียวเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกและพฤติกรรมที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

### ขอบเขตการประเมิน.

พื้นที่ภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จำนวน 11,649.46 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. อาคารบริหาร 2. อาคารสื่อการศึกษา 3. ศาลาพระพุทธรูปรวมสวนโดยรอบ 4. สนามหญ้าหน้าอาคารบริหาร
- บุคลากร ในขอบเขตพื้นที่ จำนวน 54 คน

**ผู้รับผิดชอบ** คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน และบุคลากร  
หัวหน้าโครงการสำนักงานสีเขียว (นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธ์)

### ผลการประเมินภาพรวม

คะแนนรวม 190 คิดเป็นร้อยละ 73.39 ระดับการรับรอง เทียบเท่า ระดับ ดี(ทองแดง)

## 7.1(5) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

หมวด	จำนวนตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	ร้อยละ	คะแนนที่ตรวจ	ร้อยละ	รวมหมวด
๑	๑๘	๗๒	๒๕	๔๘	๑๖.๖๗	๖๖.๗
๒	๖	๒๔	๑๕	๑๖	๑๐.๐๐	๖๖.๗
๓	๑๕	๖๐	๑๕	๔๗	๑๑.๗๕	๗๘.๓
๔	๕	๒๐	๑๕	๑๔	๑๐.๕๐	๗๐.๐
๕	๑๓	๕๒	๑๕	๔๘	๑๓.๘๕	๙๒.๓
๖	๖	๒๔	๑๕	๑๗	๑๐.๖๓	๗๐.๘
รวม	๖๓	๒๕๒	๐	๑๙๐	๗๓.๓๙	

## สรุปผลการตรวจประเมิน

## หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## จุดเด่น

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การบริหารจัดการองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รองรับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว/มหาวิทยาลัยยั่งยืน ทำงานเชิงรุกและรับผิดชอบต่อสังคม นำพาองค์กรสู่มาตรฐานสากลต่าง ๆ ด้านจัดการอาคารและด้านต่าง ๆ สนับสนุนการทำงานทั้งด้านการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน ผ่านกิจกรรม 5. รวมทั้งการให้ความตระหนักการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนโดยรอบ
๒. บุคลากรและทีมงานคุณภาพมีความมุ่งมั่นตั้งใจ มีความพร้อมและความตระหนักในการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด มีความกระตือรือร้นและรับผิดชอบต่อผู้รับบริการให้บรรลุผลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. การจัดการและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

## จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การทบทวน ประเมิน และจัดการจุดที่ต้องแก้ไข จากข้อเสนอแนะผลการตรวจประเมินครั้งก่อน
๒. การทบทวนการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในแต่ละปี ให้มีความสอดคล้องกับการตั้งค่าเป้าหมายการลดลงของปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน และผลการขับเคลื่อนที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายหรือทิศทาง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานต้นสังกัด
๓. กระบวนการจัดทำแผนงาน แผนกิจกรรม โครงการ การกำกับติดตาม การรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ความรู้ ความเข้าใจในการคำนวณ ที่เกี่ยวข้องการปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน
๕. การวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามข้อกำหนด และดำเนินการจัดทำแผนเพื่อดำเนินการในปัญหาที่ลำดับนัยสำคัญตามลำดับ
๖. การทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน

## ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว คือ การตรวจสอบความเชื่อมโยง/ความสอดคล้อง ความเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ควรสอบถามเอกสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด และจากการที่ส่วนงานตรวจประเมินแบบต่ออายุ จะต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เอกสารที่เชื่อมโยงและครบถ้วน
๒. สื่อสาร จัดกิจกรรม ที่สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ก๊าซเรือนกระจก ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ กรณีผู้รับบริการให้สื่อสารที่สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม

**หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก****จุดเด่น**

1. ความพร้อมและความมุ่งมั่นของคณะทำงานในการดำเนินงานสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

**จุดที่ต้องแก้ไข**

1. ความรู้ ความเข้าใจ และการดำเนินงานสื่อสารหัวข้อที่เกี่ยวข้องของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. กระบวนการสื่อสาร และการสร้างจิตสำนึกตามข้อกำหนดของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. กระบวนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนในกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม
3. การนำเสนอหลักฐานประกอบการพิจารณากรณีต่ออายุโดยจะต้องรวบรวมข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี หรือนับจากปีที่ผ่านการประเมินครั้งก่อน
4. การทบทวนจุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะจากการประเมินครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำสู่การบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

1. การทบทวนแผนงาน/แผนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและการจัดอบรมให้ความรู้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
2. การประเมินการรับรู้/ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการสร้างจิตสำนึกในกลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง

**หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน****จุดเด่น**

1. ผู้รับผิดชอบมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามหมวดที่ได้รับผิดชอบ
2. มีการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีการเก็บข้อมูลที่ละเอียดและชัดเจนดีมาก ซึ่งการนำมาคิดคำนวณขึ้นอยู่กับความชัดเจนของขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรอง จำนวนบุคลากร และผู้เข้ามาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมของหน่วยงาน

**จุดที่ต้องแก้ไข**

-

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

1. การนำเสนอข้อมูลผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เปรียบเทียบข้อมูลรายเดือนกับปีฐาน และเปรียบเทียบข้อมูลรายปี พร้อมวิเคราะห์ผลการบรรลุ/ไม่บรรลุเพราะอะไร ในแต่ละเดือนมีปัจจัยอะไรที่มากเกี่ยวข้องและมีผลต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ทั้งนี้ การนำเสนอและวิเคราะห์ข้อมูลนำจำนวนคนที่ครอบคลุมขอบเขตที่ขอการรับรองมาคิดคำนวณด้วย
2. ควรมีการส่งเสริมสร้างความตระหนักแก่บุคลากร หรือผู้ที่เข้ามาใช้สถานที่ ควรมีการติดป้ายสื่อสารและการสำรวจการปฏิบัติกรบุคลากร

**หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย****จุดเด่น**

1. ผู้บริหารสำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกำแพงแสนและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมได้แสดงให้เห็นความมุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานในการดำเนินงานเพื่อมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรต้นแบบจากการได้รับการรับรองมาตรฐานต่างๆ TPQI award/ ISO IEC ๑๗๐๒๔ และการ ดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและรักษามาตรฐาน มาตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน
2. พื้นที่ภายในโดยรอบสำนัก ส่งเสริมและฝึกอบรมรณรงค์ไปด้วยต้นไม้พันธุ์ มีการบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างดีเยี่ยม และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการในแต่ละหมวดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้ช่วยให้ผู้ตรวจประเมินเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

**จุดที่ต้องแก้ไข**

๑. ข้อมูลในส่วนของขยะอันตรายที่เกิดขึ้นในสำนักงานไม่ชัดเจนว่ามีอะไรบ้างที่เป็นขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย
๑. ปากกา marker กระป๋องสเปรย์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น
๒. พบเส้นทางในการจัดการขยะบางรายการ เช่นขยะที่รับไปจัดการโดย บริษัท กฤษณะมงคล จำกัด และที่ส่วนกลางมารับซื้อ
๓. ขยะรีไซเคิลนำไปขายต่อให้ใครเป็นผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตหรือไม่
๔. พบมีการนำน้ำทิ้งไปตรวจวิเคราะห์คุณภาพ แต่อ้างอิงมาตรฐานน้ำทิ้งของโรงงานแทนที่จะอ้างอิงประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดมาตรฐานการควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ที่ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
๕. พบระบบเติมอากาศของระบบบำบัดน้ำเสียด้านนอกไม่สามารถทำงานได้ เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากแต่ละจุดมีเครื่องเดียว จึงไม่สามารถสลับการทำงานได้ ๒๔ ชั่วโมง ส่งผลให้ส่งกลิ่นเหม็นบริเวณห้องน้ำและบริเวณบ่อบำบัดด้านนอกซึ่งพบฝากรอบชำรุด
๖. ไม่พบรายละเอียดเส้นทางการจัดการน้ำทิ้งและจุดที่เก็บน้ำไปตรวจ

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

๑. ควรส่งเสริมกิจกรรมนำวัสดุเหลือใช้มาประดิษฐ์หรือสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
๒. ควรจัดทำ Load Map to Zero Waste ที่มีเป้าหมายชัดเจน
๓. ควรพิจารณาทบทวนการวางถังขยะประเภทต่างๆตามกิจกรรมที่เกิดขึ้น เช่น ด้านนอกอาคารอาจวางเฉพาะขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล ส่วนขยะเปียกที่จัดไว้สำหรับเศษอาหารก็ควรระบุให้ชัดเจนว่าสำหรับทิ้งเศษอาหารเปลือกผลไม้และควรวางในจุดที่มีการรับประทานอาหารหรือห้องที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอบรม นอกจากนี้ถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารอาจเป็นภาชนะรองรับที่ง่ายต่อการรวบรวมจัดการและลดการใช้ถุงดำ
๔. สำหรับการรวบรวมขยะอันตรายที่เกิดขึ้นในสำนักงานอาจกำหนดไว้แยกต่างหากที่รับทราบโดยทั่วกันและมีการจัดทำถาดแยกขยะอันตรายเป็นสัดส่วนเพื่อลดการปนเปื้อนและการเกิดปฏิกิริยาทางเคมี
๕. ควรอบรมชี้แจงเกี่ยวกับคำนิยามขยะแต่ละประเภทให้ชัดเจน ทั้งนี้การสัมภาษณ์หลายหลายท่านตอบว่าขยะติดเชื้อและอันตรายเป็นประเภทเดียวกัน

**หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย****จุดเด่น**

๑. ผู้บริหารสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสนและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมได้แสดงให้เห็นความมุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นต้นแบบที่ดี
๒. มีการดำเนินกิจกรรมดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มาจนถึงปัจจุบันและจัดทำระบบเอกสารพร้อมรายละเอียดและหลักการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๓. มีการดูแลพื้นที่สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการตรวจประเมิน ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง พื้นที่โดยรอบสำนักฯ รมรื่นไปด้วยไม้นานาพันธุ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**จุดที่ต้องแก้ไข**

๑. พบมีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างทั้งแบบค่าเฉลี่ยและเฉพาะจุดครบทุกพื้นที่และที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานในส่วนตรวจความเข้มแสงแบบเฉพาะจุดพื้นที่โต๊ะทำงาน ๓๐ จุด รอการปรับปรุงแก้ไขและตรวจซ้ำในปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. พบมีการวางแผนความน่าอยู่ได้ตามมาตรฐาน ยกเว้นการจัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่ระบุรายละเอียดตารางเวลาดำเนินการที่ชัดเจน

๓. พบมีการกำหนดแผนการป้องกัน ควบคุมและแนวทางการจัดการสัตว์พาหะนำโรค และพบปัญหาทันทีมาทำรัง ถ่ายมูลตามซอกตึก รอกการปรับปรุงแก้ไขในปี ๒๕๖๙
๔. พบมีการจัดฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและอพยพหนีไฟทุกปีแต่ไม่ได้สรุปผลและรายงานการซ้อมอพยพหนีไฟว่าสามารถอพยพหนีไฟได้ ภายใน ๕ นาทีตามที่ กฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องจัดทางหนีไฟที่สามารถอพยพลูกจ้างทั้งหมดสู่ที่ปลอดภัย ภายใน ๕ นาที

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

๑. ควรมีการสำรวจจำนวนผู้ที่สูบบุหรี่เพื่อวัดผลประสิทธิภาพในการรณรงค์การลดเลิกละการสูบบุหรี่ รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่สูบบุหรี่ตระหนักถึงพิษภัยของการสูบบุหรี่
๒. พบมีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนด ผู้รับผิดชอบอาจจัดทำบันทึกการตรวจสอบการดูแลล้างเครื่องปรับอากาศประจำจุด ลักษณะเดียวกันกับการดูแลถังดับเพลิง
๓. ควรทบทวนแผนฉุกเฉินทุกปีและระบุวันเวลาที่มีการทบทวนให้ชัดเจน รวมถึงสื่อสารให้บุคลากรทุกท่านทราบ
๔. ควรตรวจสอบป้ายทางหนีไฟว่าเป็นแบบสะท้อนแสงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

**หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง**

**จุดเด่น**

๑. ผู้รับผิดชอบมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามหมวดที่ได้รับผิดชอบ

**จุดที่ต้องแก้ไข**

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

๑. ฉลาดสิ่งแวดล้อมแต่ละประเภทจะมีหน่วยงานที่ให้การรับรอง ทั้งฉลาดที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรองฉลาดที่ผู้ผลิตรับรองตนเอง ผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจและทราบว่าหน่วยงานไหนให้การรับรองฉลาดอะไร
๒. การจัดทำข้อมูลฉลาดสิ่งแวดล้อม หน่วยงาน ต้องอัปเดตและตรวจสอบชื่อให้ถูกต้อง
๓. การสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทางเว็บไซต์ต้องศึกษาและทำความเข้าใจสินค้าที่ได้รับการรับรอง ยี่ห้อ รุ่น และวันที่หมดอายุ และนำมาจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ข้อสังเกต ข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานเป็นสินค้าที่ใช้ในกิจกรรมของการประชุมมีรายการสินค้าหลายอย่างและจำนวนมาก แต่สินค้าที่จัดซื้อดังกล่าวไม่ได้อยู่ในขอบเขตที่ขอการรับรองทั้งหมด ประเด็นนี้จึงอยากให้หน่วยงานพิจารณาขอบเขตที่จะขอการรับรองให้เหมาะสม
๕. การจัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้มีรายละเอียดครบถ้วนทุกงานที่มีการจัดจ้าง และในรายละเอียดของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ

**หมวดที่ ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง**

**จุดเด่น**

๑. ผู้รับผิดชอบมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อยกระดับสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและเป็นตัวอย่างที่ดี

**จุดที่ต้องแก้ไข**

๑. การต่อยอดไปสู่รางวัลหรือมาตรฐานต่าง ๆ ต้องดูความเชื่อมโยงจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ไปสู่การได้รับรองมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะส่งผลทำให้หน่วยงานได้รับรองมาตรฐาน หรือยกระดับการรับรองของหน่วยงานที่สูงขึ้นในระดับประเทศ หรือระดับสากล

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

๑. หมวด ๗ การดำเนินงานตามเกณฑ์ให้ศึกษาเกณฑ์ที่ปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๙ ประกอบอีกครั้ง
๒. การดำเนินงานตามเกณฑ์หมวด ๗ จะให้เลือกทำตามหัวข้อหรือกิจกรรมที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน และจะต้องมีหลักฐานประกอบหัวข้อให้สมบูรณ์

7.1(5) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

ภาพกิจกรรม



7.1(5) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน



7.1(5) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน





แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๒๕๖๘  
สำหรับผู้ตรวจประเมิน

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ชื่อสำนักงาน สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ที่อยู่ สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน  
เลขที่ ๑ หมู่ ๖ ตำบล กำแพงแสน อำเภอ กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

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

ชื่อผู้ประสานงาน นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

อีเมล nongluck.w@ku.th โทรศัพท์ มือถือ ๐๖๕ ๔๔๖๖๔๕๓

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

- ผู้ตรวจประเมิน จะต้อง ศึกษาเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยละเอียดก่อนตรวจประเมิน
- กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / การสัมภาษณ์ / การเดินสำรวจพื้นที่จริง)
- แนวทางการให้คะแนน
  - \*\*กรณี ต่ำกว่า ๔ คะแนน จะต้อง ระบุรายละเอียด ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ฯ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำให้ชัดเจน
- การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามกำหนดการ
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมิน
- ผู้ตรวจประเมินกรอกคะแนน หลักฐานการตรวจประเมินและข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์ภายใน ๑ วัน หลังจากการตรวจประเมิน ตามลิงค์ [https://greenoffice.dcce.go.th/main\\_auditor.php](https://greenoffice.dcce.go.th/main_auditor.php) ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวฉบับนี้

ลงชื่อ

(นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๑, ๒

ลงชื่อ

(นางสาวงามนิจ อนุศาสนี)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๓,๖

ลงชื่อ

(นายทรงศักดิ์ ควรงค์)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๔,๕

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิกา กิจมันคง)

เลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวภูษณิศา แซ่แต้)

ผู้ช่วยเลขานุการผู้ตรวจประเมิน



การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ ๖ หมวด ๒๒ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกระดับการรับรอง ๗ หมวด ๒๔ ประเด็น ๖๕ ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕
-	หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง	มีผลผ่าน

\*\* ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) \*\*

แนวทางการพิจารณาคะแนน การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘

ระดับ คะแนน	หลักฐานเอกสารและการวิเคราะห์ ข้อมูล	หลักฐานการสัมภาษณ์	หลักฐานกายภาพ/สภาพแวดล้อม
๐ คะแนน	ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินงานน้อยมาก	ไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม	ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินงานน้อยมาก
๑ คะแนน	มีการดำเนินงานบางส่วน และไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจน้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มพื้นที่ ตรวจสอบ
๒ คะแนน	มีการดำเนินงานเป็นส่วนใหญ่ และไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
๓ คะแนน	มีการดำเนินการครบถ้วน แต่ไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจมากกว่า ร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์มากกว่า ร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
๔ คะแนน	มีการดำเนินการครบถ้วน และสมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- การแสดงผลหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
- แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับองค์กร
- กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
- โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (ร้อยละ ๒๕)</b>		
<b>๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>		
<b>๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</b> <input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน <input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติ พร้อมทั้งวันที่จัดทำปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b> เพื่อให้การบริหารจัดการได้อย่างครอบคลุมของอาคารที่อยู่ในความดูแลและกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน อย่างเป็นระบบ เสนอพิจารณาให้นำอาคารของสวนสนวนป่าลุ่มและอาคารรวมถึงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องอยู่ในขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
<b>๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</b> <input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> (๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง <input checked="" type="checkbox"/> (๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน <input type="checkbox"/> (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้อง กับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่การนำไปใช้ยังไม่สะท้อนหรือแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างครบถ้วน รวมทั้งการสร้างความรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าปรับการสูญบุหรณ์ที่สาธารณะของกรมควบคุมมลพิษกำหนดโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</li> <li>- การติดตามประเมินผลไม่ครอบคลุมกระบวนการทบทวนผลการลดการใช้ทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ และของเสีย) และผลการลดลงของปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นรายเดือนและรอบระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการจัดการประเด็นต่าง ๆ จากผลการตรวจประเมิน ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะที่ผ่านมาเชิงประจักษ์และครบถ้วน</li> <li>- ไม่พบเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กำหนด เช่น นโยบายปลอดโฟม นโยบาย</li> </ul>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>คำจำกัดความ</b>  <b>ผู้บริหารระดับสูง</b> หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และในการลงนามเอกสารต่างๆ โดยในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจะเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือระดับรองลงมาได้ไม่เกิน ๒ ชั้น หรือตามบริบทของหน่วยงาน</p>		<p>สำนักงานสีเขียวและค่าเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งการจัดการด้านกายภาพและกิจกรรม</li> <li>- สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ผู้ติดต่อกับหน่วยงาน รวมถึงผู้ใช้บริการผ่านกิจกรรมหรือรูปแบบต่างๆ</li> <li>- การกำหนดปีสำเร็จตามประกาศ “เจตนารมณ์มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero Emissions) โดยอาจจะกำหนดปีเดียวกันกับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการและทวนสอบผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์</li> </ul>
<p><b>๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) การใช้ไฟฟ้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) การใช้น้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) การใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) ปริมาณของเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน <u>โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบการรายงานผล และการวิเคราะห์เปรียบเทียบแผน/ผลตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัด และการกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในแต่ละปีได้</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดค่าเป้าหมายการลดของตัวชี้วัดปี <b>๒๕๖๓-๒๕๖๗</b>  ร้อยละ ๕ --- ของเสีย / น้ำมันเชื้อเพลิง  ร้อยละ ๑ --- ไฟฟ้า / กระดาษ / น้ำประปา / GHG</li> <li>- การกำหนดค่าเป้าหมายการลดของตัวชี้วัดปี <b>๒๕๖๘</b>  ร้อยละ ๗ --- ของเสีย  ร้อยละ ๕ --- ไฟฟ้า / น้ำมันเชื้อเพลิง / กระดาษ  ร้อยละ ๑ --- น้ำประปา / GHG</li> </ul> <p>จากข้อมูลพบว่าในปี ๒๕๖๘ การตั้งเป้าหมายการลดลงของปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของการ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
		<p>ลดลงของทรัพยากรอื่น ซึ่งหากบรรลุนเป้าหมายของแต่ละทรัพยากร การลดลงของ GHG ควรกำหนดให้สูงเช่นเดียวกัน รวมทั้งการนำผลเทียบเป้าหมายตัวชี้วัดในปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการทบทวนค่าเป้าหมาย</p>
<p><b>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการหรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>ไม่พบเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติตามแผนตามที่กำหนด ในเอกสารระบุว่าดำเนินการแล้วครบทุกกิจกรรมตามแผนเท่านั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>หน่วยงานอาจกำหนดการทวนสอบการดำเนินงานตามแผนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นวาระหนึ่งในการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการขับเคลื่อนได้ตามแผนกิจกรรมที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p>		
<p><b>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) กำหนดอำนาจ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจาก</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- ไม่พบการรายงานผลตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด และตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในประเด็นต่าง ๆ เช่น ผลการจัดการคุณภาพน้ำทิ้ง ผลการตรวจวัดค่าน้ำทิ้งตามกฎหมาย ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ในการประชุมของคณะกรรมการในหมวดที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ โดยกำหนดให้ผู้บริหารเป็นคณะกรรมการชุดอำนวยการ โดยมีบทบาทการกำหนดนโยบาย กำกับติดตามผลตามนโยบายและตัวชี้วัดที่</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	<p>การขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>กำหนด รวมทั้งสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทวนสอบเอกสารที่นำเสนอเป็นหลักฐานของคำสั่งแต่งตั้งเรื่องเดียวกัน ๔๔/๒๕๖๘ ลงวันที่เดียวกัน คือ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ แต่สาระเนื้อหาข้อความแตกต่างกัน</li> </ul>
<p><b>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทั้งหมด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทั้งหมด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทั้งหมด</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</b></p> <p>ไม่พบหลักฐานการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของการรายงานผลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว นโยบาย แผน/ผลกิจกรรม และข้อมูลสถิติต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b></p> <p>จัดการประชุมหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อส่งต่อข้อมูลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวข้องระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง</p>
<p><b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</b></p>		
<p><b>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>อ (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง และทางอ้อมครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p><b>๒. หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗)</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบเอกสารหลักฐานการรวบรวม การวิเคราะห์ และการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม สถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินอย่างครบถ้วน รวมทั้งการประเมินและจัดลำดับความสำคัญ</li> <li>- ไม่พบการเชื่อมโยงปัญหาสิ่งแวดล้อมและกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาและทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ และการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม สถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน นำสู่การทำแผนงานที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน</li> <li>- การใช้แบบฟอร์มการวิเคราะห์และระบุประเด็นปัญหาของสิ่งแวดล้อมของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นแนวทาง</li> </ul>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><input type="checkbox"/> (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรมหรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	<p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p> <p>๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกัน กับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมิน สำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน</p>	
<p><b>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือ ไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่า มาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการ จะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- ไม่พบการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดอย่างชัดเจน ส่งผลต่อความครบถ้วนของกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ทบทวนการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	ได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	
<p><b>๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) สรุปผลการดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๖ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเอกสารการดำเนินงานปรับปรุงด้านกายภาพแต่ไม่สมบูรณ์ตามข้อกำหนดตามเกณฑ์ และไม่สามารถประเมินความสอดคล้องของการจัดทำแผน/โครงการ</li> <li>- ไม่พบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด จัดทำแผนงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานและรายงานผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการ กำหนด</li> </ul>
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>		
<p><b>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และ มีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรอง ครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>ทบทวนการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและเป็นไปตามข้อกำหนด</p>
<p><b>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>ทบทวนการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและเป็นไปตามข้อกำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานผลการทบทวน</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b>		
<p><b>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๗) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๘) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>) สำหรับการใช้ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๗ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบันหรือข้อมูลขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน และข้อมูลมีความสมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน</p>	<p><b>กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ดำเนินการเพียง ๐-๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= ดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมาย และสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>กรณี ไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วน และมีการวิเคราะห์สาเหตุ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วน และมีการวิเคราะห์สาเหตุ พร้อมแนวทางการแก้ไข</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>การทบทวนการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ครอบคลุมตามข้อกำหนด และนำเสนอเทียบค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งการอธิบายได้อย่างครบถ้วน</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	<input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการ (๑) – (๔) ครบถ้วน และมีการวิเคราะห์สาเหตุ พร้อมแนวทางการแก้ไขและมีการติดตามผลหลังแก้ไข <b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	
<b>๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่างๆ ดังนี้</b> <input type="checkbox"/> (๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> (๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> (๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนหรือก๊าซเรือนกระจก หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ <input checked="" type="checkbox"/> (๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ <b>หมายเหตุ</b> ๑. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๔ ข้อ ๒. สอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= บุคลากรไม่สามารถอธิบายได้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม สามารถอธิบายได้ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</b> บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับก๊าซเรือนกระจกสำนักงาน  <input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b> สื่อสารให้ความรู้ สร้างความต่อเนื่องผ่านกิจกรรมต่างๆ ตามบริบทของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานได้
<b>๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</b>		
<b>๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</b> <input type="checkbox"/> (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม <input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</b> ไม่พบการจัดทำแผนกิจกรรมที่ครบถ้วนเชิงประจักษ์ ที่ใช้ในการขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจกได้ตามเป้าหมาย  <input checked="" type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</b> ทบทวนการแสดงผลการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่ความ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><input checked="" type="checkbox"/> (ก) มีการกำหนดแผนดำเนินงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (ข) มีการแสดงเจตนาสมัครเพื่อมุ่งสู่ ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือน กระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือ มีวาระหรือกั้นในการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร</p>	<p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐาน การลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการ ดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หาก ไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถ แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจาก การขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>เป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยกำหนดเวลา เพื่อใช้เป็น กรอบในการขับเคลื่อน</p>
<p><b>๑.๖.๒ โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซ เรือนกระจกของหน่วยงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/ กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) ระยะเวลาการทำโครงการมี ความเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำ โครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมี ความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) มีการติดตามความก้าวหน้า ของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อ ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> (๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนา โครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและ ยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตาม แนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><u>๑. กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มี หลักฐานรายงานสรุปผลความคืบหน้า ของโครงการ และผลการดำเนินงานเชิง ประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึง ปัจจุบัน รวมถึงสามารถแสดงหลักฐาน ข้อ (๖) ได้อย่างชัดเจน จะได้ ๔ คะแนน</u></p> <p>๒. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการ หรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการ รับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการ วิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบหลักฐานการเสนอโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายความสำเร็จของโครงการที่ สอดคล้องกับการลดก๊าซเรือนกระจก</li> <li>- ไม่พบหลักฐานการติดตามความก้าวหน้า ของการดำเนินโครงการที่นำเสนอต่อ ผู้บริหาร</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>ทบทวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ กำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จเพื่อใช้ในการ ทวนสอบผลตามเป้าหมาย รวมทั้งการ ติดตามความก้าวหน้าในเชิงประจักษ์</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b></p> <p><b>๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุม</b>  <b>ทบทวนฝ่ายบริหาร</b>  <input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม  <input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม  <input checked="" type="checkbox"/> (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม  <input checked="" type="checkbox"/> (๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินงาน  <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ  <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ  <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์  <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>            การนำเสนอวิธีการและหลักฐานแสดงถึงกรณีผู้ที่ต้องเข้าประชุม ไม่มีประชุม ได้รับความทราบการประชุม</p>
<p><b>๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้</b>  <input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  <input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา</li> <li>- วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li>- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</li> <li>- วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</li> <li>- วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ  <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ  <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ  <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ไม่ครบถ้วน หรือขาดความสมบูรณ์  <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>            ทบทวนการประชุมของฝ่ายบริหารให้มีวาระการประชุมครบถ้วนตามข้อกำหนด พร้อมทั้งนำเสนอวิธีการ/หลักฐานในเชิงประจักษ์ของการติดตามการดำเนินงานจากฝ่ายบริหาร</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>- วาระที่ ๒ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) จัดทำรายงานการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง</p>		



## สรุปผลการตรวจประเมิน

### หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

#### จุดเด่น

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การบริหารจัดการองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รองรับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว/มหาวิทยาลัยยั่งยืน ทำงานเชิงรุกและรับผิดชอบต่อสังคม นำพาองค์กรสู่มาตรฐานสากลต่าง ๆ ด้านจัดการอาคารและด้านต่าง ๆ สนับสนุนการทำงานทั้งด้านการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน ผ่านกิจกรรม 5. รวมทั้ง การให้ความตระหนักการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนโดยรอบ
๒. บุคลากรและทีมงานคุณภาพมีความมุ่งมั่นตั้งใจ มีความพร้อมและความตระหนักในการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด มีความกระตือรือร้นและรับผิดชอบต่อมุ่งมั่นให้บรรลุผลตามภาระงานที่ได้รับมอบ
๓. การจัดการและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

#### จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การทบทวน ประเมิน และจัดการจุดที่ต้องแก้ไข จากข้อเสนอแนะผลการตรวจประเมินครั้งก่อน
๒. การทบทวนการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในแต่ละปี ให้มีความสอดคล้องกับการตั้งค่าเป้าหมายการลดลงของปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน และผลการขับเคลื่อนที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายหรือทิศทางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานต้นสังกัด
๓. กระบวนการจัดทำแผนงาน แผนกิจกรรม โครงการ การกำกับติดตาม การรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ความรู้ ความเข้าใจในการคำนวณ ที่เกี่ยวข้องการปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน
๕. การวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามข้อกำหนด และดำเนินการจัดทำแผนเพื่อดำเนินการในปัญหาที่ลำดับนัยสำคัญตามลำดับ
๖. การทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว คือ การตรวจสอบความเชื่อมโยง/ความสอดคล้อง ความเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ควรสอบถามเอกสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด และจากการที่ส่วนงานตรวจประเมินแบบต่ออายุ จะต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เอกสารที่เชื่อมโยงและครบถ้วน
๒. สื่อสาร จัดกิจกรรม ที่สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ก๊าซเรือนกระจก ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ กรณีผู้รับบริการให้สื่อสารที่สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม

ลงชื่อ (นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์)  
ผู้รับบริการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>		
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>		
<p><b>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ บันทึกประวัติการฝึกอบรม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร ครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรม จะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของ กลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของ บุคลากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> กำหนดแผนติดตามการวัดความรู้ และการประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากรหลังการจัดอบรม การทดสอบความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือ ประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ																				
	สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจาก การขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน																					
<b>๒.๒ การตรวจวัดและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร</b>																						
<p><b>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและ แนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="159 604 582 1881"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th> <th>ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบาย สิ่งแวดล้อม ทุกครั้ง ที่เปลี่ยนแปลง</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒. ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการ จัดการ</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๔. ความสะอาด และ ความเป็น ระเบียบ (๕ส.)</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและ มาตรการจัดการ ของเสีย</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบาย สิ่งแวดล้อม ทุกครั้ง ที่เปลี่ยนแปลง	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการ จัดการ	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาด และ ความเป็น ระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและ มาตรการจัดการ ของเสีย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และ มีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการ หรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจาก การขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์</u> ๓. ความครบถ้วนของหัวข้อที่ต้อง สื่อสารขั้นต่ำตามข้อกำหนด ๔. ไม่พบเอกสารกำหนดแผนการ สื่อสารกับคนกลุ่มเป้าหมาย/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> ทบทวนการสื่อสารให้เป็นไปตาม ข้อกำหนด</p>
หัวข้อ	ความถี่																					
๑. นโยบาย สิ่งแวดล้อม ทุกครั้ง ที่เปลี่ยนแปลง	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๒. ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการ จัดการ	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๔. ความสะอาด และ ความเป็น ระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๕. เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๖. เป้าหมายและ มาตรการจัดการ ของเสีย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๗. ผลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																					
๘. สินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง																					
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																					



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<input checked="" type="checkbox"/> (๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) <input type="checkbox"/> (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) <input checked="" type="checkbox"/> (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
<b>๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</b> <input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดไว้ <input checked="" type="checkbox"/> (๒) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็นปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้ <input type="checkbox"/> (๓) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> (๔) นำผลการประเมินในข้อ (๓) มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ๑. ไม่พบแผนการสื่อสารและแผนการให้ความรู้ที่ครบถ้วนตามข้อกำหนด และกลุ่มเป้าหมาย ๒. การดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามกระบวนการ คือ การจัดทำแผน การรายงานผล การประเมินผล และการรายงานผล พร้อมทั้งการนำเสนอ การพัฒนาปรับปรุงการสื่อสารและการให้ความรู้ภาพรวมของสำนักฯ <input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> ทบทวนการดำเนินงานและการบริหารจัดการให้เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมทั้งมีการนำเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุงในรอบปีต่อไป
<b>๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)</b>	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= บุคลากรไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> ควรเน้นการสื่อสารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางต่าง ๆ และควรมีการประเมินการรับรู้ เพื่อใช้ประเมินในการจัดทำแผนการสื่อสารต่อไป
<b>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</b> <input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๓ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> พบหลักฐานช่องทางข้อเสนอแนะฯ เฉพาะกลุ่มบุคลากร ไม่พบผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มาติดต่อสำนักฯ และผู้ใช้บริการ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<input checked="" type="checkbox"/> (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น <input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) <input checked="" type="checkbox"/> (๕) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	<input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <b>หมายเหตุ</b> ๑. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข ๒. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> ทบทวนกระบวนการการจัดการข้อเสนอแนะฯ ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเกี่ยวข้องข้อง ผ่านช่องทางต่าง ๆ นำผลการดำเนินงานรายงานเป็นประจำ กรณีพบสิ่งที่ต้องดำเนินการให้กำหนดแผนงาน ผลการดำเนินงานและแจ้งให้ผู้แสดงความคิดเห็นรับทราบ

**สรุปผลการตรวจประเมิน**  
**หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

**จุดเด่น**

๑. ความพร้อมและความมุ่งมั่นของคณะทำงานในการดำเนินงานสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

**จุดที่ต้องแก้ไข**

๑. ความรู้ ความเข้าใจ และการดำเนินงานสื่อสารหัวข้อที่เกี่ยวข้องของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๒. กระบวนการสื่อสาร และการสร้างจิตสำนึกตามข้อกำหนดของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๒. กระบวนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนในกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม
๓. การนำเสนอหลักฐานประกอบการพิจารณากรณีต่ออายุโดยจะต้องรวบรวมข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี หรือนับจากปีที่ผ่านมาการประเมินครั้งก่อน
๔. การทบทวนจุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะจากการประเมินครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำสู่การบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

๑. การทบทวนแผนงาน/แผนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและการจัดอบรมให้ความรู้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
๒. การประเมินการรับรู้/ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการสร้างจิตสำนึกในกลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ (นางสาวธนาภรณ์ นิยมแพ)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ร้อยละ ๑๕)</b>		
<b>๓.๑ การใช้น้ำ</b>		
<b>๓.๑.๑</b> มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ <input checked="" type="checkbox"/> (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ <input type="checkbox"/> (๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร <b>หมายเหตุ</b> ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	<input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>  <input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> - การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ การรดน้ำต้นไม้ การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือระบบอัตโนมัติ เมื่อมีการดำเนินการควรมีรายละเอียดข้อมูลและภาพประกอบให้ชัดเจน
<b>๓.๑.๒</b> มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล <input checked="" type="checkbox"/> (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน <input checked="" type="checkbox"/> (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ <input checked="" type="checkbox"/> (๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย <b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b> <input type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย <input type="checkbox"/> (๓) บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ	<b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b> <input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b>	<input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>  <input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> - การกำหนดเป้าหมายการใช้น้ำ ควรกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ย หรือไม่เกินปริมาณการใช้ ของปีฐาน - การใช้น้ำของหน่วยงานเป็นการใช้ มิเตอร์รวมทั้งหมด ข้อมูลการใช้น้ำทั้งหมด จึงครอบคลุมกิจกรรม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>ทั้งหมดของหน่วยงานและเมื่อนำปริมาณการใช้น้ำมาคิดคำนวณ เฉพาะขอบเขตที่ขอการรับรองจึงจะไม่ใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อเสนอแนะให้ติดตั้งมิเตอร์แยกในส่วนของอาคารที่พักสำหรับผู้มาอบรม และอาคารฝึกอบรม จะได้ข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>- ข้อมูลผลการใช้น้ำ ปี 2568 ก่อนข้างไม่คงที่ เนื่องจากมีการชำรุดของอุปกรณ์ สายยางบ่อยครั้ง ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ และเป็นมิเตอร์รวมทั้งหน่วยงานข้อมูลจึงมากกว่าขอบเขตที่ขอการรับรอง</p>
<p><b>๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน</b> (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบน้ำหยดรั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่การปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๓.๒ การใช้พลังงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) การใช้พลังงานทดแทน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- การกำหนดมาตรการแนวทางใน</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือ มีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต	<p>๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>	<p>การประหยัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามบริบทขององค์กร และให้มีความชัดเจนของช่วงเวลาการเปิด/ปิด การใช้งาน เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ควรกำหนดมาตรการแนวทางการใช้งาน เวลาการใช้งานที่ชัดเจน</p> <p>- การใช้อุปกรณ์ประหยัด ไฟฟ้า ระบบอัตโนมัติ การใช้พลังงานทดแทน เมื่อมีการดำเนินการควรมีรายละเอียดข้อมูล และภาพประกอบให้ชัดเจน</p>
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อ</p>	<p><b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์</p>	<p><input type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</p> <p>- การกำหนดเป้าหมายการใช้ ไฟฟ้า ควรกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจนว่า เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ย หรือไม่เกิน ปริมาณการใช้ ของปีฐาน</p> <p>- การใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานมีการติดตั้งมิเตอร์แยกหลายจุด แต่คาบเกี่ยวในอาคาร ขอบเขตพื้นที่ที่ไม่ได้ขอการรับรอง ดังนั้นการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณการใช้ไฟฟ้า ควรใช้ข้อมูลให้ครอบคลุมตามมิเตอร์ที่ติดตั้งถึงแม้ว่าจะรวมพื้นที่ที่ไม่ได้ขอการรับรอง แต่การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจะพิจารณาจากมิเตอร์เป็นหลัก ถึงจะครอบคลุมพื้นที่ที่ไม่ได้ขอการรับรองก็ต้องนำมาคิดคำนวณด้วย</p> <p>- ข้อมูลผลการใช้ไฟฟ้า เนื่องจากปีที่ผ่านมามีการปรับปรุงก่อสร้างอาคาร งดการใช้พื้นที่ ทำให้ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าไม่คงที่ และมีการติดตั้งมิเตอร์แยกย่อยหลายพื้นที่ ผู้รับผิดชอบจะต้อง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
พื้นที่ เป็นต้น	ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	พิจารณาโดยยึดมีเตอร์ที่ครอบคลุมพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นหลัก
<p><b>๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้อำนาจของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรจุ/ไม่บรรจุ เพราะอะไร)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากรเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากรเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากรเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากรเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p><input type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</p>
<p><b>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>	<p><input type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</p> <p>- การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อมีการดำเนินการตามมาตรการให้มีภาพประกอบหลักฐานตามข้อต่างๆ ประกอบด้วย เช่น การตรวจสอบบำรุงยานพาหนะ การประชุมผ่านระบบออนไลน์ การวางแผนการเดินทาง เป็นต้น</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	<p><b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- การกำหนดเป้าหมายการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ควรกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยหรือไม่เกินปริมาณการใช้ ของปีฐาน</p> <p>- ข้อมูลผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงค่อนข้างคงที่มีการเติมน้ำมันเหมือนกันทุกเดือน แต่อาจจะลลงบันทึกปริมาณระยะทางที่ใช้จริงในแต่ละเดือน เพื่อดูอัตราการเสื่อมสภาพของรถยนต์หรือการกินน้ำมันของรถยนต์อีกทางหนึ่ง</p>
<p><b>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b></p> <p><b>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- มีการกำหนดมาตรการแนวทางประหยัดกระดาษถ้ามีการดำเนินการเพื่อแสดงถึงการประหยัดกระดาษ เช่น reuse การใช้กระดาษในรูปแบบ digital file หรืออื่นๆ ให้แสดงข้อมูลและภาพประกอบให้ชัดเจน</p>
<p><b>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p><input type="checkbox"/> (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น</p>	<p><b>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- การกำหนดเป้าหมายการใช้กระดาษ ควรกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยหรือไม่เกินปริมาณการใช้ ของปีฐาน</p> <p>- ข้อมูลผลการใช้กระดาษให้นำข้อมูลการใช้กระดาษจริงที่เบิกมาจาก stock แล้วนำมาใช้ในแต่ละเดือนจำนวนรึมนำมาใช้ และส่งข้อมูลต่อให้หมวด 1 นำไปคำนวณ GHG</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อ พื้นที่ เป็นต้น</p>		
<p><b>๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัด กระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</b> <input checked="" type="checkbox"/> (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการ ปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้ กระดาษสิ้นเปลือง <input checked="" type="checkbox"/> (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้ และ นำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม <input checked="" type="checkbox"/> (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษ ของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่ บรรลุ เพราะอะไร)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการปฏิบัติตาม มาตรการ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่ม ตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อย ละ ๕๐ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่ม ตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐- ๗๕ <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่ม ตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อย ละ ๗๕ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= การสำรวจพื้นที่ที่สุ่ม ตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p><input type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ - ไม่พบจุดที่มีการกำหนดกระดาษ reuse (ห้อง Sale อาคารสี่ฯ)</p>
<p><b>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไป ด้วย รายละเอียดดังนี้</b> <input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกัน <input checked="" type="checkbox"/> (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการกำหนดมาตรการ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทของ องค์กร <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบท ขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับ เกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับ องค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือ แสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้อง พิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน</p>	<p><input type="checkbox"/> ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๓.๓.๕ การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</b> (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและไม่พบการใช้สิ้นเปลือง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p>	<p>มาตรการของแต่ละปี</p> <p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> - ไม่พบจุดที่มีการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน (ห้อง Sale อาคารสื่อฯ)</p>
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>		
<p><b>๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> - การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม เพิ่มข้อมูลที่มีการดำเนินงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>
<p><b>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น</b> จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม หรือลดการใช้พลังงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> - การปฏิบัติตามมาตรการแนวทางการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
ได้ (เป็นการประชุม Outdoor) เป็นต้น <input type="checkbox"/> (๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม <input type="checkbox"/> (๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่ เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ		การจัดประชุมในรูปแบบ green meeting แสดงข้อมูลการดำเนินการตามเกณฑ์ให้ครอบคลุมและชัดเจน

**สรุปผลการตรวจประเมิน**  
**หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

**จุดเด่น**

- ผู้รับผิดชอบมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามหมวดที่ได้รับผิดชอบ
- มีการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีการเก็บข้อมูลที่ละเอียดและชัดเจนดีมาก ซึ่งการนำมาคิดคำนวณขึ้นอยู่กับความชัดเจนของขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรอง จำนวนบุคลากร และผู้เข้ามาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมของหน่วยงาน

**จุดที่ต้องแก้ไข** -

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ**

- การนำเสนอข้อมูลผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เปรียบเทียบข้อมูลรายเดือนกับปีฐาน และเปรียบเทียบข้อมูลรายปี พร้อมวิเคราะห์ผลการบรรลุ/ไม่บรรลุเพราะอะไร ในแต่ละเดือนมีปัจจัยอะไรที่เข้าเกี่ยวข้องและมีผลต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ทั้งนี้ การนำเสนอและวิเคราะห์ข้อมูลนำจำนวนคนที่ครอบคลุมขอบเขตพื้นที่ขอการรับรองมาคิดคำนวณด้วย
- ควรมีการส่งเสริมสร้างความตระหนักแก่บุคลากร หรือผู้ที่เข้ามาใช้สถานที่ ควรมีการติดป้ายสื่อสาร และการสำรวจการปฏิบัติการบุคลากร

ลงชื่อ (นางสาวงามนิจ อนุศาสนี)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแบบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (ร้อยละ ๑๕)</b>		
<b>๔.๑ การจัดการขยะ</b>		
<p><b>๔.๑.๑</b> มาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำ Road Map To Zero Waste ที่กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน</li> <li>- ควรอบรมชี้แจง ค่านิยมขยะแต่ละประเภทให้บุคลากรมีความเข้าใจได้ถูกต้อง จากการสัมภาษณ์บุคลากรหลายท่านตอบว่า ขยะอันตรายและขยะติดเชื่อเป็นขยะกลุ่มเดียวกัน</li> </ul>
<p><b>๔.๑.๒</b> มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบข้อมูลในส่วนของขยะอันตรายที่เกิดขึ้นในสำนักงานมีอะไรบ้าง ?</li> <li>- พบเส้นทางในการจัดการขยะบางรายการไม่ชัดเจน เช่น ขยะที่ส่งให้บริษัทกฤษฎะมงคล และส่วนกลางมารับซื้อไปจำหน่ายต่อให้ใคร มีใบอนุญาตประกอบการหรือไม่อย่างไร ซึ่งควรระบุใน Flow chart ให้ชัดเจน</li> </ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<input type="checkbox"/> (๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต/อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) <input checked="" type="checkbox"/> (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)		
<p><b>๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</b></p> <input type="checkbox"/> (๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล <input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓ <input type="checkbox"/> (๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่า ร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือ มีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF) <input checked="" type="checkbox"/> (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง	<input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำ ขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> -พบบันทึกปริมาณขยะอันตรายไม่ครบถ้วน ไม่พบข้อมูลตั้งแต่เดือน ม.ค.-ธ.ค.๒๕๖๘  <input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u> - ควรส่งเสริมกิจกรรมการนำวัสดุเหลือมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ หรือนำกลับมา Upcycle หรือ สร้างนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
<b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b>		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> (๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p><b>คำจำกัดความ</b> การบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการ แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่า จะได้ ๔ คะแนน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- พบมีการนำน้ำทิ้งที่ผ่านระบบบำบัดไปตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง โดยอ้างอิงตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม (๒๕๖๐) ซึ่งใช้ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นโรงงานแทนที่จะอ้างอิงตามประกาศของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง “กำหนดมาตรฐานการควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด” ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ที่กำหนดอาคารประเภทต่างๆ ก ข ค ง ไว้โดยละเอียด</p> <p>-ไม่พบการจัดทำเส้นทางการจัดการน้ำเสียและจุดปล่อยน้ำทิ้งลงสู่สาธารณะที่เก็บตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจวิเคราะห์ (ควรแนบภาพถ่ายขณะมีการเก็บตัวอย่างน้ำ)</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสียโดยมีแนวทางดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถึงดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถึงดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>-พบระบบเติมอากาศของระบบบำบัดน้ำเสียด้านนอกไม่สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากแต่ละจุดมีเพียงเครื่องเดียว จึงไม่สามารถสลับการทำงานได้ ๒๔ ชั่วโมง ส่งผลให้บริเวณห้องน้ำและบริเวณบ่อบำบัดส่งกลิ่นเหม็น</p> <p>-พบฝากรอบบ่อบำบัดชำรุด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>-ควรมีการสุบสิ่งปฏิกูลจากระบบ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ <input type="checkbox"/> (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อน ของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	ดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการ ใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ ได้ ๐ คะแนน	บำบัดน้ำเสียเป็นครั้งคราว เพื่อลด การหมักหมมของสิ่งปฏิกูล



## สรุปผลการตรวจประเมิน

### จุดเด่น

1. ผู้บริหารสำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกำแพงแสนและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมได้แสดงให้เห็นความมุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานในการดำเนินงานเพื่อมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรต้นแบบจากการได้รับการรับรองมาตรฐานต่างๆ TPQI award/ ISO IEC ๑๗๐๒๔ และการ ดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและรักษา มาตรฐาน มาตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน
2. พื้นที่ภายในโดยรอบสำนัก ส่งเสริมและฝึกอบรมมีต้นไม้ด้วยต้นไม้ขนาดใหญ่ มีการบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างดี เยี่ยม และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการในแต่ละหมวดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้ช่วยให้ผู้ตรวจประเมินเข้าถึง ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

### จุดที่ต้องแก้ไข

1. ข้อมูลในส่วนของขยะอันตรายที่เกิดขึ้นในสำนักงานไม่ชัดเจนว่ามีอะไรบ้างที่เป็นขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย
1. ปากกา marker กระป๋องสเปรย์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น
2. พบเส้นทางในการจัดการขยะบางรายการ เช่นขยะที่รับไปจัดการโดย บริษัท กฤษณะมงคล จำกัด และที่ ส่วนกลางมารับซื้อ
3. ขยะรีไซเคิลนำไปขายต่อให้ใครเป็นผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตหรือไม่
4. พบมีการนำน้ำทิ้งไปตรวจวิเคราะห์คุณภาพ แต่อ้างอิงมาตรฐานน้ำทิ้งของโรงงานแทนที่จะอ้างอิงประกาศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดมาตรฐานการควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบาง ประเภทและบางขนาด ที่ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
5. พบระบบเติมอากาศของระบบบำบัดน้ำเสียด้านนอกไม่สามารถทำงานได้ เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากแต่ละจุดมี เครื่องเดียว จึงไม่สามารถสลับการทำงานได้ ๒๔ ชั่วโมง ส่งผลให้ส่งกลิ่นเหม็นบริเวณห้องน้ำและบริเวณบ่อบำบัด ด้านนอกซึ่งพบฝากรอบชำรุด
6. ไม่พบรายละเอียดเส้นทางจัดการน้ำทิ้งและจุดที่เก็บน้ำไปตรวจ

### ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ควรส่งเสริมกิจกรรมนำวัสดุเหลือใช้มาประดิษฐ์หรือสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
2. ควรจัดทำ Load Map to Zero Waste ที่มีเป้าหมายชัดเจน
3. ควรพิจารณาทบทวนการวางถังขยะประเภทต่างๆตามกิจกรรมที่เกิดขึ้น เช่น ด้านนอกอาคารอาจวางเฉพาะขยะ ทั่วไปและขยะรีไซเคิล ส่วนขยะเปียกที่จัดไว้สำหรับเศษอาหารก็ควรระบุให้ชัดเจนว่าสำหรับทิ้งเศษอาหารเปลือก ผลไม้และควรวางในจุดที่มีการรับประทานอาหารหรือห้องที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอบรม นอกจากนั้นถังขยะ สำหรับทิ้งเศษอาหารอาจเป็นภาชนะรองรับที่ง่ายต่อการรวบรวมจัดการและลดการให้กลิ่น
4. สำหรับการรวบรวมขยะอันตรายที่เกิดขึ้นในสำนักงานอาจกำหนดไว้แยกต่างหากที่รับทราบโดยทั่วกันและมีการจัดทำถาดแยกขยะอันตรายเป็นสัดส่วนเพื่อลดการปนเปื้อนและการเกิดปฏิกิริยาทางเคมี
5. ควรอบรมชี้แจงเกี่ยวกับค่านิยมขยะแต่ละประเภทให้ชัดเจน ทั้งนี้การสัมภาษณ์หลายหลายท่านตอบว่าขยะ ติดเชื้อและอันตรายเป็นประเภทเดียวกัน

*นางสาวศศิธร วรรณศิริ*

ลงชื่อ (นายทรงศักดิ์ วรรณศิริ)  
ผู้ตรวจประเมิน

*น.ส. นวฤดี นวลกุล*

ลงชื่อ (นายณัฐวุฒิ นวลกุล)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแบบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ร้อยละ ๑๕)</b>		
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>		
<p><b>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p>(๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>-พบมีการดำเนินการครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- หมวด ๕ อาจพิจารณาการจัดทำบันทึก ตารางการตรวจเช็คทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ ประจำจุดติดตั้งลักษณะเดียวกันกับการตรวจสอบถังดับเพลิง เพื่อสะดวกในการตรวจติดตามและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ได้ทราบและมั่นใจว่าระบบปรับอากาศได้รับการดูแลตามแผน</p>
<p><b>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณ</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ควรจัดให้มีฝาคอปกภาชนะที่รองรับกันบุหรี่ไม่ให้ตกกระจายไปยังพื้นที่อื่น</p> <p>- ควรมีการสำรวจจำนวนผู้ที่สูบบุหรี่</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>ข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p><input type="checkbox"/> (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ นอกเขตสูบบุหรี่</p> <p>(กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) - (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ ตามข้อ (๕))</p>	<p>สำนักงานสีเขียว หากพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบก้นบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน</p> <p>๓. หากพบก้นบุหรี่ภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>บุหรี่ เพื่อประโยชน์ในการวัดผลประสิทธิภาพในการรณรงค์ลด ละ การสูบบุหรี่ และผู้ที่เคยสูบให้เป็นบุคคลต้นแบบในการช่วยรณรงค์ต่อไป</p>
<p><b>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>-ดำเนินการได้ตามมาตรฐาน</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b></p> <p><b>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่าง</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน=ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และ ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้ง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- พบมีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างทั้งแบบค่าเฉลี่ยและเฉพาะจุดปฏิบัติครบทุกจุด เมื่อวันที่ ๑๓ ส.ค.๒๕๖๘ พบเฉพาะจุดโต๊ะปฏิบัติงานไม่ผ่าน ๔๐ จุด รอกการดำเนินการแก้ไข และตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างซ้ำในปี พ.ศ.๒๕๖๙</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>ถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p>	<p>ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	
<b>๕.๓ เสียง</b>		
<p><b>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>-ดำเนินการได้ตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- พบดำเนินการได้ตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>		
<p><b>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>-พบมีการเพิ่มพื้นที่สีเขียวแต่ไม่</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕ส Big cleaning Day</p> <p><input type="checkbox"/> (๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น</p> <p>หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>พบการจัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่ระบุรายละเอียดตารางเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน</p>
<p><b>๕.๔.๒</b> ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> -ดำเนินการได้ตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๕.๔.๓</b> ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ร้อยละ ๑๐๐ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> -ดำเนินการได้ตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p><input type="checkbox"/> (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน</p> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>-พบมีการกำหนดแผนในการควบคุมและป้องกันสัตว์พาหะนำโรคและพบปัญหาที่มาจากและถ่ายมูลตามชอกอาคาร รอดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ในปี พ.ศ.๒๕๖๙</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>		
<p><b>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถ</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p> <p>๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกซ้อม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้</p> <p>๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกซ้อม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้อง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- พบมีการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๖๘ แต่ไม่พบการรายงานผลการอพยพหนีไฟว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สามารถอพยพไปยังจุดปลอดภัยภายใน ๕ นาที ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ควรจัดทำแบบประเมินผลการซ้อมอพยพหนีไฟว่าทีมงานที่รับผิดชอบ รวมถึงอุปกรณ์ความปลอดภัย มีความพร้อมในการปฏิบัติตามแผน</p> <p>- ควรจัดทำลำดับเหตุการณ์ในการซ้อมอพยพหนีไฟ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>รองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ผนังทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>แสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย</p>	
<p><b>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</b></p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินมากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ และบุคลากรมีความเข้าใจแผนร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>-พบมีการจัดทำแผนฉุกเฉินแต่ไม่พบหลักฐานว่าได้มีการทบทวนล่าสุด เมื่อไหร่ ควรต้องมีการทบทวนทุกปีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถังตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันปีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</p> <p>- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>-พบป้ายหนีไฟตามจุดต่างๆ แต่ต้องตรวจสอบว่าเป็นแบบสะท้อนแสงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <p>- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้น ขึ้นไป)</p> <p>- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> (๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>		



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

1. ผู้บริหารสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสนและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมได้แสดงให้เห็นความมุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นต้นแบบที่ดี
2. มีการดำเนินกิจกรรมดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มาจนถึงปัจจุบันและจัดทำระบบเอกสารพร้อมรายละเอียดและหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
3. มีการดูแลพื้นที่สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการตรวจประเมิน ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง พื้นที่โดยรอบสำนักฯ ร่มรื่นไปด้วยไม้หนานาพันธุ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จุดที่ต้องแก้ไข

1. พบมีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างทั้งแบบค่าเฉลี่ยและเฉพาะจุดครบทุกพื้นที่และที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานในส่วนตรวจความเข้มแสงแบบเฉพาะจุดพื้นที่โต๊ะทำงาน ๓๐ จุด รอกการปรับปรุงแก้ไขและตรวจซ้ำในปี พ.ศ. ๒๕๖๙
2. พบมีการวางแผนความน่าอยู่ได้ตามมาตรฐาน ยกเว้นการจัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่ระบุรายละเอียดตารางเวลาดำเนินการที่ชัดเจน
3. พบมีการกำหนดแผนการป้องกัน ควบคุมและแนวทางการจัดการสัตว์พาหะนำโรค และพบปัญหาหนกที่มาทำรัง ถ่ายมูลตามชอกตึก รอกการปรับปรุงแก้ไขในปี ๒๕๖๙
4. พบมีการจัดฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและอพยพหนีไฟทุกปีแต่ไม่ได้สรุปผลและรายงานการซ้อมอพยพหนีไฟว่าสามารถอพยพหนีไฟได้ ภายใน ๕ นาทีตามที่ กฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องจัดทางหนีไฟที่สามารถอพยพลูกจ้างทั้งหมดสู่ที่ปลอดภัย ภายใน ๕ นาที

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ควรมีการสำรวจจำนวนผู้ที่สูบบุหรี่เพื่อวัดผลประสิทธิภาพในการรณรงค์การลดเลิกละการสูบบุหรี่ รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่สูบบุหรี่ตระหนักถึงพิษภัยของการสูบบุหรี่
2. พบมีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนด ผู้รับผิดชอบอาจจัดทำบันทึกการตรวจสอบการดูแลล้างเครื่องปรับอากาศประจำจุด ลักษณะเดียวกันกับการดูแลถึงดับเพลิง
3. ควรทบทวนแผนฉุกเฉินทุกปีและระบุวันเวลาที่มีการทบทวนให้ชัดเจน รวมถึงสื่อสารให้บุคลากรทุกท่านทราบ
4. ควรตรวจสอบป้ายทางหนีไฟว่าเป็นแบบสะท้อนแสงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

ลงชื่อ (นายทรงศักดิ์ ควรคิด)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวพจนีย์ สติทรัพย์)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแบบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (ร้อยละ ๑๕)</b>		
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>		
<p><b>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) คำนวณรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุ การรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>๑. กำหนดให้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นการให้การรับรองผลิตภัณฑ์ที่มีกระบวนการผลิตที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งจะได้รับ การรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากประหยัดพลังงาน ฉลากรับรองตนเอง Green For Life เป็นต้น สัญลักษณ์ G – Green กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และรวมถึงผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง)</p> <p>๒. การรับรองมาตรฐาน ISO และการรับรอง Green Industry (GI Mark) เป็นการรับรองระบบการจัดการ/คุณภาพ จะ</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (๑) - (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- การอ้างอิงชื่อกรมฯ อัพเดทชื่อให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงปีที่หน่วยงานได้การรับรองล่าสุด</p> <p>- การแจ้งขอความร่วมมือไปยังผู้ขายควรทำเป็นประจำทุกปี และอัพเดทรายการสินค้าให้กับร้านค้าแต่ละแห่ง</p> <p>- การแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาจจะมีการติดตามการตอบรับในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรมาจำหน่าย</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ก็ต้องศึกษาข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ ของประเทศให้ชัดเจนจะได้เข้าใจในฉลากที่มีความหลากหลายกัน</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>ไม่ได้รับรองผลิตภัณฑ์ สามารถนำมาใช้ได้ แต่จะไม่นำมาคิดคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.</p> <p>๓. ฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ สามารถนำมาใช้ได้และต้องแสดงหลักฐานความเป็นมิตรของสินค้านั้น</p>		
<p><b>๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละตั้งแต่ ร้อยละ ๑๐ - ๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละตั้งแต่ ร้อยละ ๓๐ - ๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละตั้งแต่ ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สละตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป จะได้ ๔ คะแนน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- การจัดทำบัญชีรายการสินค้าใส่รายละเอียดของสินค้าให้สมบูรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ฉลากสิ่งแวดล้อมที่นำมาคิดคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะดูฉลากสิ่งแวดล้อมที่ผลิตภัณฑ์สินค้านั้น ๆ ได้รับการรับรองเท่านั้น ส่วนระบบที่ใช้ในการรับรองเช่น ISO หรือ มอก. หรือ Green Industry จะไม่นำมาคิดคำนวณ</p> <p>- การจัดทำบัญชีรายการสินค้า ให้จัดทำเป็นรายเดือนคิดคำนวณร้อยละปริมาณและมูลค่าของแต่ละเดือน และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อในภาพรวมทั้งหมด ในช่วงรับการตรวจประเมินจริง</p> <p>- สินค้าส่วนใหญ่ที่มีการจัดซื้อจะเป็นภาพรวมซึ่งใช้ในสำนักงาน รวมถึงอาคารฝึกอบรมด้วย แต่อาคารฝึกอบรมไม่ได้อยู่ในขอบเขตที่ขอการรับรอง ดังนั้น ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณารายการสินค้าที่นำมาคำนวณให้ตรงตามการใช้งานจริง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- สินค้าที่พบในหน่วยงาน กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ยี่ห้อ double A ผลิตภัณฑ์ลบบำบัด ยี่ห้อ pental กระดาษชำระ ผลิตภัณฑ์ล้างจาน สบู่เหลว</p>
<p><b>๖.๒ การจัดจ้าง</b></p>		
<p><b>๖.๒.๑ การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐาน ด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณา ทุกข้อยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- การจัดจ้างบุคคลภายนอก ปฏิบัติงาน ให้จัดทำรายละเอียดเป็นงานจ้างประจำ จำนวนกี่คน หรืองานจ้างชั่วคราว จำนวนกี่งาน</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- ควรมีการอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติงาน ความรู้ เรื่องสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว / การเป็นองค์กรที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานต้องมีความตระหนักในเรื่องของสิ่งแวดล้อม พร้อมภาพประกอบการอบรมชี้แจง นอกจากนี้ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำจะต้องได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของหมวด ๒ ด้วย</p> <p>- ผู้รับจ้างต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถอธิบายงานที่ได้รับมอบหมายได้</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๖.๒.๒ การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (๑) โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ต่อคน</li> <li>- กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> (๓) หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p>- การตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าเป็นงานจ้างประจำให้ดำเนินการทุกเดือน ทุกคน ทุกงานจ้าง แต่ถ้าเป็นงานจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการทุกครั้งทุกงานจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p>
<p><b>๖.๒.๓ แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๑) ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๓) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (๔) มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือการเลือกใช้บริการสถานที่ประชุม โดยจัดในรูปแบบ Green Meeting หรือมีการจัดประชุม ในรูปแบบ Green Meeting</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็น</p>	<p><input type="checkbox"/> ๐ คะแนน= ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ คะแนน= มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ คะแนน= มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- การสืบค้นโรงแรม/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้สืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน และกรณีหน่วยงานจะไปจัดประชุม สัมมนา ต่างจังหวัด ให้สืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดนั้นก่อน และพิจารณาการเลือกใช้บริการตามความเหมาะสม แต่หาก</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
ต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น		หน่วยงานไม่เลือกใช้เพราะมีราคาสูงสามารถเลือกโรงแรมอื่นได้และจัดประชุมในรูปแบบ green meeting - จัดทำแนวทางการคัดเลือกโรงแรมหรือสถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกครั้งที่มีการใช้บริการสถานที่ - ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาข้อมูลการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานการใช้ห้องประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วย

### สรุปผลการตรวจประเมิน

#### หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

##### จุดเด่น

1. ผู้รับผิดชอบมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามหมวดที่ได้รับมอบ

##### จุดที่ต้องแก้ไข

-

##### ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ราคาสินค้าแต่ละประเภทจะมีหน่วยงานที่ให้การรับรอง ทั้งกลางที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง ราคาสินค้าจากผู้ผลิตรับรองตนเอง ผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจและทราบว่าหน่วยงานไหนให้การรับรองราคาสินค้าอย่างไร
2. การจัดทำข้อมูลราคาสินค้าแต่ละประเภท หน่วยงาน ต้องอัปเดตและตรวจสอบข้อให้ถูกต้อง
3. การสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทางเว็บไซต์ต้องศึกษาและทำความเข้าใจสินค้าที่ได้รับการรับรอง ยี่ห้อ รุ่น และวันที่หมดอายุ และนำมาจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ข้อสังเกต ข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานเป็นสินค้าที่ใช้ในกิจกรรมของการประชุมมีรายการสินค้าหลายอย่างและจำนวนมาก แต่สินค้าที่จัดซื้อดังกล่าวไม่ได้อยู่ในขอบเขตที่ขอการรับรองทั้งหมด ประเด็นนี้จึงอยากให้หน่วยงานพิจารณาขอบเขตที่จะขอการรับรองให้เหมาะสม
5. การจัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้มีรายละเอียดครบถ้วนทุกงานที่มีการจัดจ้าง และในรายละเอียดของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ (นางสาวงามนิช อนุศาสน์)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวนภัสวรรณ กระจำรัตน์)  
ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<b>หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง</b> <b>(สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)</b>		
<b>๗.๑ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>		
<p>(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และพลังงานที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว หรือ หลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗.๑ จำนวน ๕ ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ และจะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากยังไม่มีผลการดำเนินการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- การตรวจประเมินภายในสำนักงานให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง มีรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- มีการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด และเพิ่มภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมสรุปผลการตรวจประเมินภายในของหน่วยงาน</p>
<b>๗.๒ การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>		
<b>** ตัวชี้วัดข้อ ๗.๒ จะนำไปใช้ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๙</b>		
<p>(๑) การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียว ไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) ISO ๑๔๐๐๑ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) เป็นต้น</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือยังไม่มีผลการดำเนินการ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <p>- หน่วยงานมีการดำเนินการต่อยอดไปสู่รางวัลต่าง ๆ เช่น MICE STAR Green Health Hotel ข้อสังเกตคือ การต่อยอดรางวัลดังกล่าว ไม่ใช่ขอบเขตของพื้นที่ที่ได้รับรองสำนักงานสีเขียว การต่อยอดไปสู่มาตรฐาน หรือรางวัลต่างๆ ควรมีการเชื่อมโยง</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<p>(๒) ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบหนังสือเชิญการขอความอนุเคราะห์วิทยากร เป็นสถานที่ดูงาน จากหน่วยงานภายนอก สำหรับใช้ประกอบเป็นหลักฐาน</li> <li>- การดำเนินงานตามข้อต่าง ๆ ให้ใส่ความเชื่อมโยง หรือความสอดคล้องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จัดทำรายละเอียดข้อมูล สรุปผลเป็นรายงานผู้บริหารหรือ one page พร้อม ภาพ ประกอบ การดำเนินงาน</li> </ul>
<p>(๓) สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว</p>	<p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานตามข้อต่าง ๆ ให้ใส่ความเชื่อมโยง หรือความสอดคล้องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จัดทำรายละเอียดข้อมูล สรุปผลเป็นรายงานผู้บริหารหรือ one page พร้อม ภาพ ประกอบ การดำเนินงาน</li> </ul>
<p>(๔) ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการทำกิจกรรม CSR ด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กร</li> </ul>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

จุดเด่น

๑. ผู้รับผิดชอบมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อยกระดับสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและเป็นตัวอย่างที่ดี

จุดที่ต้องแก้ไข

๑. การต่อยอดไปสู่รางวัลหรือมาตรฐานต่าง ๆ ต้องดูความเชื่อมโยงจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปสู่การได้รับรองมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะส่งผลทำให้หน่วยงานได้รับรองมาตรฐาน หรือยกระดับการรับรองของหน่วยงานที่สูงขึ้นในระดับประเทศ หรือระดับสากล

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

๑. หมวด ๗ การดำเนินงานตามเกณฑ์ให้ศึกษาเกณฑ์ที่ปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๙ ประกอบอีกครั้ง
๒. การดำเนินงานตามเกณฑ์หมวด ๗ จะให้เลือกทำตามหัวข้อหรือกิจกรรมที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน และจะต้องมีหลักฐานประกอบหัวข้อให้สมบูรณ์

ลงชื่อ (นางสาวงามนิจ อนุศาสน์)  
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวกรรณิกา กิจมันคง)  
ผู้รับการตรวจประเมิน