



**แบบตรวจประเมิน**  
**สำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**สำหรับผู้ตรวจประเมินจากระบบส่วนกลาง (Online)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

อีเมล.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

**แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว**

- ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียด ก่อนตรวจประเมิน
- แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
- กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
- กรณีให้คะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน**
- การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกิดประโยชน์ต่อการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมินแก่
- ผู้ตรวจประเมินกรอกคะแนน หลักฐานการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์ [https://greenoffice.deqp.go.th/main\\_auditor.php](https://greenoffice.deqp.go.th/main_auditor.php) ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ฉบับนี้

ลงชื่อ  
(.....)

หัวหน้าการตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน  
ตรวจประเมินหมวดที่.....



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)</b>			
<b>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน) <input type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน			สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน) <input type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง			การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ซื่อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน) <input type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน			
<b>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด <input type="checkbox"/> มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด <input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร			
<b>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. การใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ๓. การใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ๔. การใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ๕. ปริมาณของเสีย <input type="checkbox"/> ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก			การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงานและของเสีย ขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจถึงความมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย
<b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b>			
<b>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือ			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>			
<p><b>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>			
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</b>			
<p><b>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>			<p>๑. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>๒. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>๓. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>๔. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</p> <p>๕. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)			ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
<b>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. มีสรุปการปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ <input type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ <input type="checkbox"/> ๓. ปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ และสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน			ปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>			
<b>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้			๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>			<p>กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัดฉีดก๊าซ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>๒. <b>กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น</b> หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</p> <p>๓. แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ (<a href="http://www.pcd.go.th">www.pcd.go.th</a>, <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a>, <a href="http://www.shawpat.or.th">www.shawpat.or.th</a> <a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th">www.ratchakitcha.soc.go.th</a> เป็นต้น)</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>*กรณี ที่พบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>			<p><b>การปฏิบัติตามกฎหมาย</b></p> <p>(๑) <b>สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</p> <p>(๒) <b>ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) <b>เพื่อทราบ</b> หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b>			
<p><b>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>			<p>๑. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ <a href="http://www.tgo.or.th">http://www.tgo.or.th</a></p> <p>๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสุ่มฝังกลบ</p>
<p><b>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย (๔ คะแนน)</b></p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>			
<p><b>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>			





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้อง สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือ กฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>			<p>๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมี ความแตกต่างจากเป้าหมาย ของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของ เสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕</p> <p>๒. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ ในเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ</p> <p>๓. กิจกรรมในโครงการจะต้อง แตกต่างจากมาตรการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวด ที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถ แสดงนวัตกรรม แนวทาง/ แนวคิดใหม่)</p> <p>๔. ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการจะต้องพิจารณา จากความยากง่ายของ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำ สิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทาง ความคิด กระบวนการ ทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ต่อยอด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือ นวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ</p>			





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข <input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด			
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)</b>			
<b>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด <input type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด			ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน
<b>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>			
<b>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ			
<p><b>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๕ คะแนน)</b></p> <input type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) <input type="checkbox"/> ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา <input type="checkbox"/> ๖. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง			<p>๑. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอก สำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p> <p>๓. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>			
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>			
<p><b>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย 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 type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบหรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>			
<p><b>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
<b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b>																							
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="124 609 644 1787"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th> <th>ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
หัวข้อ	ความถี่																						
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																						
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																						



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)			
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)			
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ <input type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น <input type="checkbox"/> ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ <input type="checkbox"/> ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)			๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง ๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน





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



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



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)</p>			
<p>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>			<p>๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน</p> <p>๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p>			



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



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมิน จากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)</p>			
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไป ด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้</li> <li><input type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้</li> <li><input type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>			
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่) (๔ คะแนน)</p>			
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)</p>			
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มี การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการ ใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่ เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</li> <li><input type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่ มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</li> <li><input type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</li> <li><input type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> </ul>			<p>สถานที่ จัดประชุม หรือ นิทรรศการที่สามารถลดการใช้ พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มี การใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยน รูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือ นอกอาคารก็ได้</p>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>			
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>			
<p><b>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่ สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่ สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p><input type="checkbox"/> ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับ การอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>			
<p><b>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>			<p>๑. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น</p>





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



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>			



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>			
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>			
<p><b>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</li> <li><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</li> <li><input type="checkbox"/> ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</li> <li><input type="checkbox"/> ๔. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</li> <li><input type="checkbox"/> ๕. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ๖. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</li> <li><input type="checkbox"/> ๗. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)</li> <li><input type="checkbox"/> ๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</li> </ul>			
<p><b>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</li> <li><input type="checkbox"/> ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</li> <li><input type="checkbox"/> ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</li> <li><input type="checkbox"/> ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</li> </ul>			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่			
<p><b>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</b></p> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร			<p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย</li> </ol>
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>			
<p><b>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)</b></p> <input type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน			<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑</li> <li>สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา</li> </ol>
<input type="checkbox"/> ๒. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑
<b>๕.๓ เสียง</b>			
<b>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน			
<b>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)			แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>			
<b>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร <input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน			
<b>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)</b>			การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
<b>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)</b>			๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบพร้อมด้วย
<b>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) <input type="checkbox"/> ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค <input type="checkbox"/> ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ			





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>			
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>			
<p><b>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</li> <li><input type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</li> <li><input type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</li> <li><input type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองภาพถ่าย เป็นต้น</li> <li><input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</li> </ul>			
<p><b>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</b></p>			<p>แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย</li> </ol>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผน อพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผน ปฏิรูปฟื้นฟู
<p><b>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</b></p> <p><b>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</li> <li><input type="checkbox"/> สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>			<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้งได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดันสภาพชำรุดเสียหาย</li> <li>๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>๓. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ol>



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>																			
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>																			
<p><b>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. คำนึงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุ การรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>			<p><b>ฉลากสิ่งแวดล้อม</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1206 421 1326 528"></td> <td data-bbox="1326 421 1506 528">ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 528 1326 636"></td> <td data-bbox="1326 528 1506 636">ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 636 1326 1043"></td> <td data-bbox="1326 636 1506 1043">ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1043 1326 1263"></td> <td data-bbox="1326 1043 1506 1263">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ <a href="http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1263 1326 1514"></td> <td data-bbox="1326 1263 1506 1514">ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1514 1326 1771"></td> <td data-bbox="1326 1514 1506 1771">ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1771 1326 1984"></td> <td data-bbox="1326 1771 1506 1984">ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1206 1984 1326 2092"></td> <td data-bbox="1326 1984 1506 2092">ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)</td> </tr> </table>		ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ <a href="http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info</a>		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a>		ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a>		ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)
	ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>																		
	ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>																		
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>																		
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ <a href="http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_info</a>																		
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)																		
	ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a>																		
	ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a>																		
	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)																		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<div data-bbox="1209 277 1327 461"> </div> <div data-bbox="1209 461 1327 748"> </div> <div data-bbox="1209 748 1327 931"> </div> <div data-bbox="1209 931 1327 1182"> </div> <div data-bbox="1209 1182 1327 1402"> </div> <p> <a href="https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product">https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</a>            ฉลาก SCG Green Choice  <a href="https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒">https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒</a>            ฉลาก Green for life  <a href="https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx">https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</a>            ใบไม้เขียว (Green leaf)  <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a>            หรือ  <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a>            Green Hotel  <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a>            หรือ  <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a> </p>
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p>			<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> $= \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}} \times 100$ <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> $= \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}} \times 100$



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>			
<p><b>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>			
<b>๖.๒ การจัดจ้าง</b>			
<p><b>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือก จะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการ</p>			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>(๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)</p>			
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>			
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green</p>			





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>			



สรุปผลการตรวจประเมิน  
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน