



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	4	100% - มีกฎเกณฑ์ควบคุมการใช้น้ำ - มีสัญญาณแจ้งเตือนการใช้น้ำ - มีถังเก็บน้ำใช้รดน้ำต้นไม้ - มีถังเก็บน้ำใช้รดน้ำต้นไม้ - มีถังเก็บน้ำใช้รดน้ำต้นไม้ - มีถังเก็บน้ำใช้รดน้ำต้นไม้	สำนักงานควรมีการ ทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้น้ำ ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย <input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	3	เติมน้ำทุกสัปดาห์ 60-63 เติมน้ำทุกสัปดาห์ เติมน้ำทุกสัปดาห์ เติมน้ำทุกสัปดาห์	
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p>			
<p>๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า <i>ให้สมเหตุสมผล</i></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</li> </ul>	4	<i>ใช้ solar roof top หลอดประหยัดไฟหลอด</i>	<p>สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</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>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	3.5		
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>	4		





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๒.๔ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง <input type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ $\frac{1}{2}$ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	3.5	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ๓.๒.๒.๑.๑ (๒๐๑๕-๒๐๑๗) แผนส่งเสริมการขนส่ง ๓.๒.๒.๑.๑ ๓.๒.๒.๑.๑	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะ คิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงาน เช่น การ เดินทางไปประชุม การ รับส่งเอกสาร การติดต่อ ประสานงาน
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อ หน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย <input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อ จำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	2  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ไม่มีส่วนรวม ประมวลข้อมูลแล้ว ๖๖  ไม่ได้ดำเนินการ update เป็นเวลา ๓ เดือน	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ			
๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับ สำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	3  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่มีส่วนรวม ๓.๓.๑.๑   ๓.๓.๑.๑ e-doc e-meeting swot ๓.๓.๑.๑ ๔. แผนส่งเสริม	สำนักงานควรมีการทบทวน มาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณี ที่การใช้ทรัพยากรและ พลังงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ✓</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อ จำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>3</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ไม่บรรลุ เนื่องจากส่งเอกสาร</p>	
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>4</p>		
<p>๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>3</p> <p>X</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ขาดมาตรการกำหนดขนาดพิมพ์</p>	<p>อุปกรณ์เครื่องเขียน (กระดาษ)</p>
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>4</p>		





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>			
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	4	e-mail ระบบงาน ฐานข้อมูล	
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ <input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4  ✓ - - - -	    รทสภ.รณ	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้ลดลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้

13.25 ตามแผน

ลงชื่อ

*Uat*

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

*ksr*

(นางสาวจิตติมา ใจบุญ)

ผู้รับการตรวจประเมิน