



แบบตรวจประเมิน

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำหรับผู้ตรวจประเมินจากระบบส่วนกลาง (Online)

วันที่...๓.....เดือน....สิงหาคม.....พ.ศ..๒๕๖๔.....

เวลา...๙.๐๐-๑๕.๐๐.....น.

ชื่อสำนักงาน...กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....

ที่อยู่...ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....การตรวจประเมินภายใน.....

ชื่อผู้ประสานงาน..นางผ่องรักษ์ ยศเดช.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

อีเมล.. pongruk@mju.ac.th.....โทรศัพท์.. ๐-๕๓๘๗-๓๐๖๒..... มือถือ.... ๐๘๒๓๘๗๑๓๕๔.....

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

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



ลงชื่อ

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ควททภัยพิบัติ)

หัวหน้าการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๑.....

ลงชื่อ

(นายสุมิตร ชัยเชตร)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๒.....

ลงชื่อ

(นายเสกสรรค์ ชัยศรีวงศ์)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๓.....

ลงชื่อ

(นางจิณภา ไคร้มา)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๔.....

ลงชื่อ

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๕.....

ลงชื่อ

(นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๖.....

ลงชื่อ

(นางสาวจิตติชญาณ์ กำคำ)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....๖.....

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2564

กองพัฒนานักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2564

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง

กำหนดการตรวจประเมิน วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2564 เวลา 09.30 น. ถึง 15.00 น.

ณ ห้องศิรินทร์

คณะกรรมการตรวจประเมิน

1. น.ส.เพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
2. นายสุมิตร ชัยเขตร์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1
3. นายเสกสรร ขวัญศรีวงศ์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2
4. นางจิณาภา ไกรมา	ผู้ตรวจประเมินหมวด 3
5. นางสาวอาชิรญา อินทนนท์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 4
6. นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย	ผู้ตรวจประเมินหมวด 5
7. นางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 6
	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2
	และเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนและกำหนดขั้นตอนการตรวจประเมิน จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
2. ดำเนินการตรวจประเมิน และให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา
แก่งหน่วยงาน
3. ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. สรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

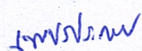
กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

วันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2564 เวลา 09.30-15.00 น.

ณ ห้อง คิชรินทร์ อาคารอำนวยการ ยศสุข

เวลา	กิจกรรม
09.30-09.40 น.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สินณรงค์ กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
09.40-09.50 น.	หัวหน้าผู้ตรวจประเมินชี้แจงแนวทางในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในและแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมิน
09.50-10.30 น.	ศูนย์กิจการนักศึกษา นำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด 1-6
09.50-12.00 น.	ตรวจเอกสาร หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจ น.ส.เพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์
	ตรวจเอกสาร หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ผู้ตรวจ 1) นายสุมิตร ชัยเชษฐ์ 2) น.ส.ฐิติชญาณ์ คำคำ
	ตรวจเอกสาร หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ผู้ตรวจ นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
	ตรวจเอกสาร หมวด 4 การจัดการของเสีย ผู้ตรวจ นางจิณาภา ไคร้มา
	ตรวจเอกสาร หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ผู้ตรวจ น.ส.อาชิรญา อินทนนท์
	ตรวจเอกสาร หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง ผู้ตรวจ น.ส.สุวิชา ศรีวิชัย
12.00-13.00 น.	พัก
13.00-14.00 น.	กรรมการตรวจสถานที่จริง
14.00-14.30 น.	คณะกรรมการประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
14.30-15.00 น.	ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสรุป หัวหน้าผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมินในภาพรวมของฝ่ายกิจการนักศึกษา
วันที่ 4 ส.ค. 64	จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้ฝ่ายกิจการนักศึกษา
วันที่ 6 ส.ค. 64	ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารสำนักหอสมุด

ผู้จัดทำ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโรจน์ สินณรงค์)

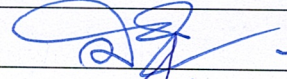
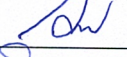
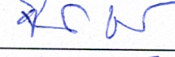
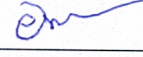
รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

วันอังคารที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2564

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	
2. นายสมิทร ชัยเขตร์	ผู้ตรวจประเมิน	
3. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	ผู้ตรวจประเมิน	
4. นางจิณาภา ไคร้มา	ผู้ตรวจประเมิน	
5. นางสาวอาชิรญา อินทนนท์	ผู้ตรวจประเมิน	
6. นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย	ผู้ตรวจประเมิน	- ค -
7. นางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ	ผู้ตรวจประเมินและเลขานุการ	

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๒๕)			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ ๒. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	3.	ทบทวนกฎปี ๖2 63	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ☒ ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☒ ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ☒ ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	2	เกณฑ์ ๑ นโยบาย แลออกปี ๖4 61 62 63 64 กรกำหนดนโยบายตามแผน แผนยุทธศาสตร์ ๒๐๒๐-๒๐๒๕ นโยบาย ๖๔ ปี ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ พลังงานทดแทน และจากธรรมชาติ ด้านสิ่งแวดล้อม	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๔ คะแนน)			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ☒ ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ☒ ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ☐ ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	4 3	พจนานุกรม นโยบาย ๖1 ๖2 ๖3	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๔ คะแนน) ☒ ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☒ ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด ☒ ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	3	พจนานุกรม แผน ๖1 ๖2 ๖3 ตรวจเอกสาร ๒ ๗๕ กำหนดวงบ่งชี้ ๑	
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การใช้ไฟฟ้า ☒ ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ ๓. การใช้น้ำ ☐ ๔. การใช้กระดาษ ☐ ๕. ปริมาณของเสีย ☒ ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	3	พจนานุกรม เป้าหมาย ๖1 ๖2 ๖3	การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงานและของเสีย ขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจถึงประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน ☒ ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	3	พจนานุกรมปี ๖1 ๖2 ๖3	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ประธาน/หัวหน้า ☒ ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	4	ตรงจุดบุคลากรที่ส่งมอบ ตามประเด็นนี้	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน	2		1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ ☒ ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ☒ ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ☒ ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ☒ ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ☒ ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ☒ ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☒ ๙. กรณีมีการปรับเปลี่ยน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)		การดำเนินการประเมิน ปี ๖๓ - ๖๔ ได้ส่งมอบเอกสารและแผนปฏิบัติงาน (สำหรับปี ๖๕) ปี ๖๕ มีการจัดทำเอกสารสำหรับให้ผู้บริหาร ไม่ชัดเจนว่าส่งให้ฝ่ายไหนแล้วหรือไม่ และส่วนที่ผู้จัดทำยังไม่ทำคือ ๑. ทำแบบประเมินผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ๒. ทำการประเมินความเสี่ยง - ทบทวนปี ๖๑, ๖๒, ๖๓	3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☒ ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	3	การจัดทำแบบฟอร์ม 1.3 (4) ได้จัดทำ input และ output โครงการตามแบบฟอร์มได้จัดทำ ไม่ครบใน input - output แล้วให้ทาง ร.อ. เป็นผู้รับผิดชอบงาน ไปจัดทำเอกสาร	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม			เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม ☒ ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ☒ ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีพบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) ☒ ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	3	จากหลักฐาน ปี ๒๕๖๒ ๖๖	การปฏิบัติตามกฎหมาย (๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย (๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๔ คะแนน) ☒ ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า			1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th

[illegible]

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป			
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☐ ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้อง สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ☐ ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้ ☐ ๓. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ☐ ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม ☐ ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความ เข้าใจ	๓	- ข้อนี้ขอหักบทสรุปโดยสรุป หมายเหตุ: ตามมติของ กอช. เลขที่: - ข้อนี้ขอหักจากปี 61 62 63 โดย:	1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมี ความแตกต่างจากเป้าหมาย ของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของ เสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.5 2. เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ 3. กิจกรรมในโครงการจะต้อง แตกต่างจากมาตรการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวด ที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถ แสดงนวัตกรรม แนวทาง/ แนวคิดใหม่) 4. ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการจะต้องพิจารณา จากความง่ายของ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. นวัตกรรม หมายถึง การทำ สิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทาง ความคิด กระบวนการ ทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ต่อยอด
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน	1	ไม่แนบเอกสารประกอบ ปี 61 และ ปี 63 ใช้แบบฟอร์ม 1.6 (1)	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ☐ ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ☐ ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ☐ ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ☐ ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด		ข้อ ๒ และ ๔ ใช้เอกสารงาน ตามอัธยาศัย หรือรายงานแผน ข้อ ๕ ใช้เอกสารสรุปผลโครงการ - แฟ้มเอกสาร ปี ๖1 ๖๒ ๖๓ - แผนและรายงานผลโครงการ ไม่พบ	
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)			
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☒ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☒ ๓. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด ☒ ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม	4	ขอเพิ่มเอกสาร ใบประเมินตามคู่มือประเมิน ทั้งหมด	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน ☒ ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด			
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☒ ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม ☒ ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☒ ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	3	- กตธสธ๕๐๓๓๗ ปี ๖1 ๖๒๖๖ - ทคท๕๓๖๐ 4	
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☒ ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา ☒ ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม ☒ ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)	3	กตธสธ๕๐๓๓๗ ปี ๖1 ๖๒๖๖	๑. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ๒. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม



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



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๔ คะแนน) ☒ ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ☒ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☒ ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบหรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ☒ ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	4	1. แผนการฝึกอบรมครบถ้วน 2. มีแบบฟอร์ม ทบทวน: เบื้องต้น และ: ประเมินผลบุคลากรและสื่อฯ การสร้างความรู้ 3. แบบประเมินผลของผู้รับการฝึกอบรม ๑๔: หลักเกณฑ์ ๑๕: ๒๐: ประเมินผลตามแบบ 4. ประวัติของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบฟอร์ม	มีแผนการฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรมตามแผนครบถ้วน ครบถ้วนเนื้อหาตามเกณฑ์ จัดสอบแบบ: ข้อสอบแบบปรนัยปรนัยวิชาการเพิ่มเติม และจัดทำแบบชี้แจง/หัวข้อการฝึกอบรมให้ชัดเจนตามเกณฑ์
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม ☒ ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจาก	4	1. ประวัติวิทยากร 2. ใบรับรองการผ่านอบรมที่แสดงความเข้าใจถึงหัวข้อการปฏิบัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย														
หน่วยงานภายนอก ประวัติดีประสพการณ์																	
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																	
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	4	1. มีแผนการสื่อสาร สิ่งแวดล้อม เป็นมาขทั้งหมดภายในแล'ภายนอก 2. มีสื่อมวลชน สื่อสาร 8 ช่องทาง ได้แก่ website, facebook, youtube, Line, บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสื่อโซเชียลมีเดียของนิสิต 1๘: ๑๐ประชาสัมพันธ์ 3. มีสื่อมวลชนผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูลบน นวัตกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม: ของนิสิตในเขตพื้นที่ / คมดิล ในกรสื่อสารให้ชัดเจน														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (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> </tbody> </table>	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			
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																



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน			
๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง			
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
☒ ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและ องค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)				
☒ ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่ เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอก สำนักงาน)				
☒ ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร				
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่ กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)		4	มีกิจกรรมรณรงค์สื่อสารตาม แผนการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบ และงบประมาณดี	จัดเสวนา ขอเพิ่มนักขานการสื่อสาร ต่างๆ ตามแผน เช่น website ในชัดเจน
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่าง น้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)		3	ทรมสัมภาษณ์ สุ่มพนักงาน หมวด 2 ด้านนโยบายฯ เป็นวง	ผู้ถูกสัมภาษณ์ มีคามเข้าใจ ผลสื่อสารได้พอสมควร
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดย ต้องมีแนวทางดังนี้		4	1. มีช่องทางในการรับข้อคิดเห็น/ ข้อคิดเห็น เช่น Facebook, website และกลไกรับทางมติเห็น	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ ในระหว่างที่ดำเนินการจะมี



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การ ประชุม เว็บไซต์		๑. มีโทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง	การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน จากบุคลากรทั้งภายในและ/
☒ ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น		๒. มีแผนฟอร์มหรือวิธี ๓. มีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็น	หรือภายนอกองค์กร เพื่อ นำไปพัฒนาปรับปรุง
☐ ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ			2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้ จาก การประชุม การหารือ
☐ ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการ แก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)		คณบดี ไม่พบวิธี หรือในภาพ สัมภาษณ์	ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น

ลงชื่อ

(นายสุมิตร ชัยเขตร)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นายพงษ์พิพัฒน์ ราชันท์)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☒ ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ☒ ๓. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ☐ ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	3	- ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน ๑๐ ลิตร หรือถังเก็บน้ำใต้ดิน - พบฝอย 1-7. พ.บ. 62-63 - ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน - ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน - ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน - ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน	1. สำนักงานควรมีการทบทวน มาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณี ที่การใช้ทรัพยากรและ พลังงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่าน การบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจาก เครื่องปรับอากาศ น้ำดื่ม เหลือจากการจัดประชุม) นำ กลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละ เดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☒ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	3	- ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน ๑๐ ลิตร หรือถังเก็บน้ำใต้ดิน - ปี 62 ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน ๑๐ ลิตร หรือถังเก็บน้ำใต้ดิน - ปี 63 ตรวจพบถังเก็บน้ำใต้ดิน ๑๐ ลิตร หรือถังเก็บน้ำใต้ดิน - ปี 64	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๔ คะแนน)	4		
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☒ ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น ☒ ๓. การใช้พลังงานทดแทน ☐ ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	3	- ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของพนักงาน - ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงาน - ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงาน - ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงาน	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☒ ๓. บรรลุเป้าหมาย	4	- ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของพนักงาน - ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงาน - ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงาน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๔ คะแนน)	4		
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ ๒. การวางแผนการเดินทาง ☒ ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☒ ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	3	-	๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน ๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☒ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☒ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	3	- ตรวจรอบปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๒ ๑/๒๕ ๒๕๖๓ ปี ๒๕๖๓ ๑/๒๕ ๒๕๖๔ - ข้อมูลปี ๒๕๖๓ ปี ๒๕๖๔ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ จาก ข้อ ๑.๒.๕ - แผนยุทธศาสตร์ ๒๐๒๕ ๒๐๓๕	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☒ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☒ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	3	ใช้กระดาษรีไซเคิล ใช้กระดาษรีไซเคิล - กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๒๕๖๔ - กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๒๕๖๔	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☒ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☒ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☒ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	3	- จาก ๑๒๒ แผ่น 1.7	
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ (๔ คะแนน)	3		
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๔ คะแนน) ☒ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ ☒ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้	3	- จาก ๖๓ มีทั้ง ๖๐ และ ๖๓ กระดาษ ๖๓ ใช้ได้ ๖๐ แผ่น	



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



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

ลงชื่อ

(นางจินภา ไกร์มา)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

ผู้รับการตรวจประเมิน



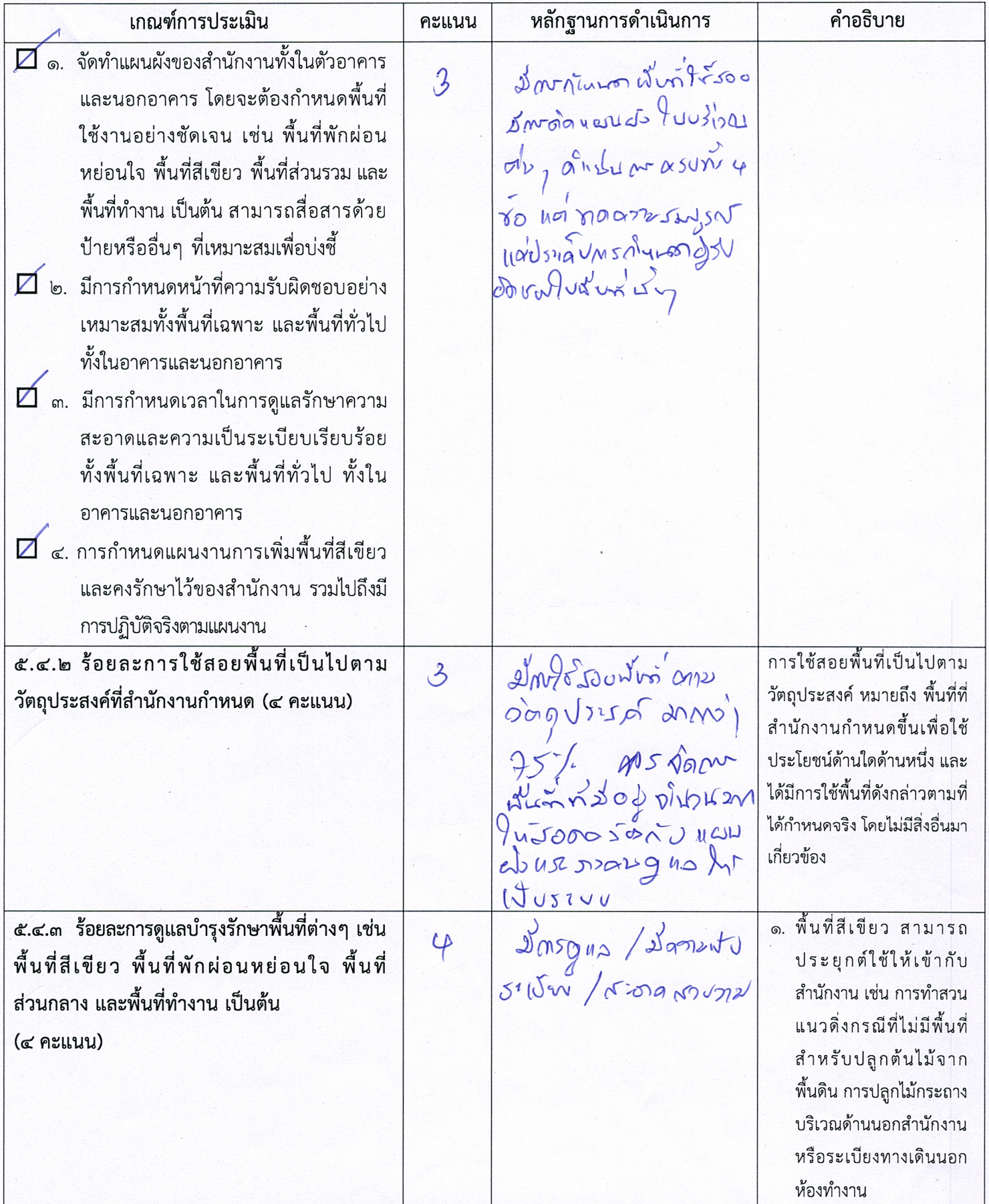
เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ☒ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา ☒ ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ ☒ ๔. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ ☒ ๕. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ☒ ๖. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ ☒ ๗. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) ☒ ๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	4	b1 b2 b3 b4 ✓ ✓ ✓ ✓ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษา - จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน - มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณสำนักงาน - มีการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	- อากาศในอาคาร - มีแผนการดูแลบำรุงรักษา - มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณสำนักงาน - มีการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☒ ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☒ ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☒ ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่	4	- มีป้ายรณรงค์ - มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ - มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ - เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น ☒ ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่			
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☒ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	4	มีป้ายเตือนบริเวณอาคาร มีมาตรการรับฝุ่นละออง มีมาตรการลดเสียง	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน ☒ ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☒ ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด	4	มีผลการตรวจวัดแสงสว่างที่สถานที่ปฏิบัติงาน มีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือวัดแสงสว่าง	1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		61 - ๖1.๖๖.๖๖.๖๖.๖๖	2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑
๕.๓ เสียง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ☒ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	4	มีมาตรการในอาคาร	
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☒ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)	4	มีมาตรการในอาคาร 1. งดเว้น 2. มีมาตรการในอาคาร	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ ๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ๒. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)			





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน) ☒ ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☒ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง ☒ ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☒ ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☒ ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	4	b1 b2 b3 b4 มพ บม กท จ.ก.บ.ค. -TOR - ส.ก.บ.ค. - ร.ก.บ.ค. มีทจ.บ.ค. ๑๕/๒๖ ๑๕/๒๖ ๑๕/๒๖ ๑๕/๒๖	๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน) ☒ ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ☒ ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ☒ ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณา	3	b1 b2 b3 b4 ✓ ๗/๗ ๑๐/๘ ✓ ๓๐/๖ มีทจ.บ.ค. ๑๕/๒๖ มีทจ.บ.ค. ๑๕/๒๖ มีทจ.บ.ค. ๑๕/๒๖ มีทจ.บ.ค. ๑๕/๒๖ มีทจ.บ.ค. ๑๕/๒๖	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) ☒ ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น ☒ ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น ☒ ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ☒ ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☒ ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน		ผู้ใดเป็นผู้ฝึกสอน ประเภท ดับเพลิง ดัดแปลง/ดัดแปลง อยู่ในระดับมาตรฐาน ทางไฟได้ตาม แผน	
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)	๒	* ๕.๕.๒ ใน ที่กรมฯ รวบรวม จาก ๕-๗% ของ จากที่อื่น ๆ นอกเหนือจาก ๕.๕.๒.๑ และ ๕.๕.๒.๒	แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)	๓	อุปกรณ์เพียงพอ ระบบพร้อม ๑๕.๕.๓.๑ จากแบบฝึกหัดใน พร้อมใช้ และจาก จากแบบฝึกหัด	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย 1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ☒ ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ ถึง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันปั๊ม และถ้า เป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อม กับติดป้ายแสดง ☒ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) ☒ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ☐ ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้อง พร้อมใช้งาน ☒ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้น ขึ้นไป) ☒ ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจจับความร้อน (heat detector) ☒ ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหาก พบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อม และแก้ไข ☐ ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณ แจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่ม สอบถาม ☒ ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้		ดับเพลิง (พร้อม) ใช้ 115 จดหมาย	สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย 2. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง 3. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือ ตัวตรวจจจับความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง 4. ระบบเครื่องสูบน้ำ ดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง 5. ระบบเครื่องสูบน้ำ ดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง 6. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้ เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย												
หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและจัดจ้าง															
๒.๑ การจัดซื้อสินค้า															
๒.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) ☒ ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ ☒ ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ☒ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้านี้ หือ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย ☒ ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4	มีกรกับ ๑ ผู้รับผิดชอบ บนอินเทอร์เน็ตที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม และได้จัดทำ บัญชีสินค้าที่จัดซื้อและ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ฉลากสิ่งแวดล้อม <table><tr><td></td><td>ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarb.onlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelnongat.co.th/new55/#to_label_info</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</td></tr></table>		ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarb.onlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelnongat.co.th/new55/#to_label_info		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarb.onlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelnongat.co.th/new55/#to_label_info														
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)														
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑														



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			 ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html
			 ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
			 ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2
			 ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
			 ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com
			 Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือ มูลค่าสินค้า ☒ ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า ☒ ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า ☒ ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4	ส่งมอบสินค้าที่จัดซื้อ และได้รับฉลากที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ๑๖๕ รายการ ร้อยละ ๗๐ / ปริมาณสินค้า รวมด้วยร้อยละ ๗๐ ของสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม มาก่อ ร้อยละ ๔๐	การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ $\frac{๑๖๕}{๒๓๖} \times ๑๐๐ = ๖๙.๙๖$ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ $\frac{๑๖๕}{๒๓๖} \times ๑๐๐ = ๖๙.๙๖$ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน) หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน		หลังจากทางประเมิน ๖.๒.๒ ได้ ๑๑ คะแนน	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน) หมายเหตุ: (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	4	มีกรคัดเลือกสถานที่ที่ได้มีมาตรฐาน ใบไม้เขียว ฉลากเขียว สถานที่ไม่ได้มีใบไม้เขียว จัดประชุมที่โรงแรมเอกชน ในโรงแรมเอกชน ได้ ๑๑ คะแนน จัดประชุมที่โรงแรมเอกชน ได้ ๑๑ คะแนน	



ลงชื่อ

๗.
(นางสาวจริยาภาณุ ตักดา)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กองพัฒนานักศึกษา

หมวด		คะแนน
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	16.45
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	14.37
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	13.25
4	การจัดการของเสีย	15.00
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	13.27
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	14.25
รวม		86.59



(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหลุทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน