



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมพร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อม  
ทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขต ของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของ สำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของ สำนักงาน	3 4	- มีการกำหนดขอบเขต ของพื้นที่และ กิจกรรม แต่ขาดความสมบูรณ์ - มีมาตรการลด 2 ข้อ	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ ทำงานที่มีการออกแบบและ ก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้ง ภายในอาคารและภายนอก อาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบ อาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้าน เอกสาร ด้านการประชุมและการ จัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบ บำบัดของเสีย
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่าง ต่อเนื่อง ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้าน การใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของ เสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลด การปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การ เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักด้าน สิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	4	มีมาตรการลด ๑ ข้อ 4 ข้อ	การปรับปรุงระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดย จะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากร ในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผล กระทบต่อความสำเร็จในการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อ ร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อม ทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>	4	<p>สผ.ดำเนินกรณ ทัว 4 ข้อ และ สผ. ร.บ.ส่งเสริมฯ</p>	
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	3	<p>สผ.ปฏิบัติงานกรณ ทัว 3 ข้อ แต่ขาด ความสมบูรณ์ในบาง ประเด็นด้วย</p>	
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การใช้ไฟฟ้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้น้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปริมาณของเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	4	<p>มีการกำหนดเป้าหมาย ครบ 6 ข้อ</p>	





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b> ๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	4	มีเอกสาร แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ชัดเจน	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	2	50% สามารถชี้แจงบทบาทในหมวดงานได้	
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</b>			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ พืช ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน	3	- มีการดำเนินการ แต่ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ บางข้อมูลขาดหายไป	(๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน (๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของปัญหาสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการ ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมี กิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้าง อาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงาน ในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุ กิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)			<p>ประจำทุกครั้งที่เมื่อทำ กิจกรรมนั้นๆ</p> <p>(๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะ ผิดปกติ หมายถึง ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้ง คราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อ น้ำแตก เป็นต้น</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะ ฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็น ครั้งคราวและมีความรุนแรง มากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซ พิษรั่วไหล เป็นต้น</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการ ดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทาง การแก้ไขครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิด ในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะ ผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการ ตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการ ป้องกันครบถ้วน	3	<p>มีแผนดำเนินการตาม 5 ร.อ. แต่ละไตรมาส สมบูรณ์</p>	<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อม ระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>4</p>	<p>มาตรการดำเนินการ เพื่อลดความเสี่ยง</p>	<p>(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึงกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศภายในอาคาร แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>(๒) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (<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">http://www.shawpat.or.th</a>, <a href="http://www.mratchakitcha.soc.go.th">http://www.mratchakitcha.soc.go.th</a> เป็นต้น)</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	3	<p>มีมติดำเนิน Mr. ดบ</p> <p>แต่ขาดความสมบูรณ์</p>	<p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</p> <p>(๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	4	<p>มีมติดำเนิน Mr. ดบ</p> <p>แต่ขาดความสมบูรณ์</p>	<p>แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ <a href="http://www.tgo.or.th/">http://www.tgo.or.th/</a></p>





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	2	ส่งมอบแผนการแก้ไข 14/12/2564	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	2	พนักงาน + 40 คน 80% สามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง	
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความ</p>	4	ดำเนินการครบ 5 ข้อ แก้ปัญหาด้านมลพิษ	<p>(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>(๓) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>			<p>ใช้ทรัพยากรและพลังงาน 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 เพื่อ นำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุ เป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและ แนวทางแก้ไข</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความ ต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด</p>	<p>48</p>	<p>ได้ดำเนินการตาม ครบถ้วนแล้ว ตามแผนงาน</p>	





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)</b>			
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวด มีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	3	<p>ขาดตามสมบูรณ์ รวมเอกสารอ้างอิงไว้ หน้า ๕๑-๕</p>	<p>ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน</p>
<b>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>			
<p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	3	<p>มีมติดำเนินงานตาม ขาดตามสมบูรณ์</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง</p>	3	<p>มีมติเห็นชอบ แนวทางการปรับปรุง</p>	<p>วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรมงบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p>

16.11

ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์...)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน