



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (ร้อยละ 25)		
1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของ การจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (4 คะแนน) ☒ 1. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ 2. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	4	
1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดนโยบายในการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☒ 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์ การเป็นสำนักงานสีเขียว และการ สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้าน สิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง ☒ 3. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน ☒ 4. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการ ติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	4	
1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. การใช้ไฟฟ้า ☒ 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ 3. การใช้น้ำ ☒ 4. การใช้กระดาษ ☒ 5. ปริมาณของเสีย ☒ 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	4	
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี (4 คะแนน) ☒ 1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☒ 2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 3. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร		
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนาม อนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือ ทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่าย ในหน่วยงาน ☒ 2. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	4	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. ประธาน/หัวหน้า ☒ 2. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	4	
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม		
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☒ 1. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน ☐ 2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ ☒ 3. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ☒ 4. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วน ☒ 5. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ☒ 6. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ☐ 7. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	3	ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ตรง L และ C



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 8. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ 9. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)		
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (4 คะแนน) ☐ 1. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☐ 2. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☐ 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน ☒ 4. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ☒ 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	2	ยังไม่สรุปปัญหาสิ่งแวดล้อม ขาดมาตรการ
1.3.3 แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบาย สิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน ☒ 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการ สิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ☒ 3. กำหนดระยะเวลาการทำโครงการ ที่มีความชัดเจนและเหมาะสม ☒ 4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้ ☐ 5. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ☐ 6. สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข	2	โครงการยังไม่แล้วเสร็จ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☐ 7. นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด		
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ☒ 2. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ☒ 3. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ ☒ 4. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ ☒ 5. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน ☐ 6. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	4	
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมี การดำเนินการดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ☒ 2. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ☒ 3. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) ☒ 4. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	4	
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (4 คะแนน) ☒ 1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☒ 2. ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump) ☒ 3. ปริมาณการใช้น้ำประปา ☒ 4. ปริมาณการใช้กระดาษ ☐ 5. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) ☐ 6. ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบ บำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ ☐ 7. ปริมาณการใช้สารทำความเย็น ☒ 8. ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) สำหรับการใช้ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	3	ฝังกลบไม่มี เพราะโรงกำจัดขยะ
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล (4 คะแนน) ☒ 1. การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก รายเดือน ☒ 2. การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท 1 และ 2 และ 3 ☒ 3. การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม ☒ 4. การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 1. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 2. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 3. มีการติดตามผลหลังแก้ไข	4	
1.5.3 บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวม ของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ (4 คะแนน)	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 1. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ☒ 2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ☒ 3. ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือก๊าซเรือนกระจก หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ☒ 4. ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ หมายเหตุ 1. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 4 ข้อ 2. สอบถามบุคลากร 4 คนขึ้นไป		
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
1.6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการ ดำเนินงาน หรือกิจกรรม ☒ 2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานอย่างน้อย 1 ปี ☒ 3. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ☒ 4. มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	4	
1.6.2 โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน (4 คะแนน) ☒ 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน ☒ 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ☒ 3. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม ☒ 4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมีความเข้าใจและสามารถอธิบายได้ ☒ 5. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 6. สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ☒ 7. นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด		
1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร		
1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (4 คะแนน) ☐ 1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☐ 2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม ☐ 3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☐ 4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	0	กำหนดประชุม 7 ตุลาคม
1.7.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ 2. มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้ - วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา - วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	0	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☐ 3. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและ ภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง		



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

จุดเด่น

จุดที่ต้องแก้ไข

พบทวนการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม เนื่องจากรายการที่สูงสุดในรอบที่แล้ว เมื่อมีการทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาแล้ว ในรอบนี้ค่าจะต้องลดลง เพราะ L กับ C มันลดลง

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ลงชื่อ

(นายสัมพันธ์ คงมาก...)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ								
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก										
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ										
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (4 คะแนน) ☒ 1. ระบุหลักสูตรและความถี่ของการอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ☒ 2. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☒ 3. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร ☒ 4. สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้	4	- มีการระบุหลักสูตรและระยะเวลาการอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียด 5 หัวข้อ ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก - ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมครบถ้วนตามเกณฑ์ - มีการประเมินผลการอบรมครบถ้วน - มีการสรุปผลการอบรมครบถ้วน - แสดงด้วยเอกสาร และภาพถ่าย								
1.	4	- ผู้รับผิดชอบเข้าใจเนื้อหาในการอบรม - ผู้รับผิดชอบในการอบรมทำหน้าที่ด้านการอบรมโดยตรง - วิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อ การอบรมจากประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา								
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน4										
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	4	- กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารครบทั้ง 9 หัวข้อ และมีความเหมาะสม - มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น บอร์ด Line CMU Facebook Website เป็นต้น - สุ่มสัมภาษณ์บุคลากรในสำนักงาน								
<table><tr><th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr><tr><td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr></table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง		
หัวข้อ	ความถี่									
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง									
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง									
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง									



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง		
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง		
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง		
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน		
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง		
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน		
☒ 2. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวหน้าการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☒ 3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) ☒ 4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 (4 คะแนน) ☒ 1. มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทาง การสื่อสารที่กำหนดไว้ ☒ 2. หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็น ปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้ ☒ 3. มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการ สื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ☒ 4. นำผลการประเมินในข้อ 3 มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร		4	- การสื่อสารตามหัวข้อและช่องทาง การสื่อสารตามที่เกณฑ์กำหนดไว้ครบถ้วน - มีความถี่ที่เหมาะสม - มีการประเมินผลการรับรู้ และ นำผลการประเมิน มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กรเพื่อขยายผลในอาคารอื่นๆ ต่อไป - แสดงด้วยเอกสารและการสอบถาม
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1) (4 คะแนน)		4	- สุ่มสอบถามจากบุคลากร
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (4 คะแนน)		4	- มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม - มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น - แนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☒ 2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☒ 3. มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ☒ 4. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) ☒ 5. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		- การรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร - จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว - มีเอกสารแสดง และซักถามผู้ที่เกี่ยวข้อง



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

- การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีเอกสารมีการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการฝึกอบรมที่มีแผนอย่างชัดเจน รวมถึงการประชาสัมพันธ์ที่มีความต่อเนื่อง ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่อาคาร 2 ได้เป็นการขอรับรองการต่ออายุการดำเนินงานต่างๆจึงได้มีการขับเคลื่อนมาเป็นระยะทำให้ในหมวดที่ 2 มีช่องทางการสื่อสารที่มีความหลากหลาย อาทิเช่น Facebook LINE Official หรือแม้กระทั่งขับเคลื่อนผ่าน ระบบ cmu mobile เป็นต้น

จุดที่ต้องแก้ไข

- จุดที่ต้องเร่งแก้ไขน่าจะเป็นเรื่องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ต้องรับมาจากหมวดที่ 1 และหมวดที่ 3 ซึ่งยังไม่เรียบร้อยครบถ้วนทั้งหมด ซึ่งอาจทำให้หมวดที่ 2 ล่าช้าในการประชาสัมพันธ์บางส่วน อาทิ ผลการใช้ทรัพยากร และ ผลการจัดการของเสีย ซึ่งจะต้องนำมาประชาสัมพันธ์ต่อบุคลากรในช่วงเวลาที่เหลือ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

- ควรมีการเพิ่มเติมข้อมูลรูปภาพ ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อที่จะได้แสดงให้เห็นกรรมการในวันตรวจประเมินได้รับทราบ และพิจารณาได้อย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

ลงชื่อ

(.....นายปวงวิทย์ สนั่นเมธ.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
3.1 การใช้น้ำ		
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ 2. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ☒ 3. มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☐ 4. การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต	3	กำหนดเวลาการใช้น้ำ เพื่อเป็นการประหยัดน้ำ
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (4 คะแนน) 1. การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน 2. การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ 3. สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☒ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☒ 3. บรรลุเป้าหมาย ☒ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	4	
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 1. ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบน้ำหยดรั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ ☐ 2. สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่การปฏิบัติหรือ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ 3. สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการ บรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)		
3.2 การใช้พลังงาน		
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้าการสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☒ 2. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น ☒ 3. การใช้พลังงานทดแทน ☒ 4. มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต	4	
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (4 คะแนน) ☒ 1. การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน ☒ 2. การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☐ 3. สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☒ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☒ 3. บรรลุเป้าหมาย ☒ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากรหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (4 คะแนน) ☒ 1. ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการ และไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน ☒ 2. สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☒ 3. สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการ บรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	4	
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่ เหมาะสมกับสำนักงานดำเนินการดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ☒ 2. การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference) ☒ 3. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☒ 4. การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☒ 5. การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน	4	
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (4 คะแนน) ☒ 1. การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน ☒ 2. การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ 3. สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☒ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละเดือน	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อระยะทาง ☒ 3. บรรลุเป้าหมาย ☒ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูล สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น		
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ		
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☒ 2. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☒ 3. การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไฟล์ดิจิทัล ☒ 4. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	4	
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (4 คะแนน) ☒ 1. การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน ☒ 2. การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ ☒ 3. สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาษต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☒ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูล สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน) ☒ 1. ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่ พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง ☒ 2. สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☒ 3. สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	4	
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ☒ 2. มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน ☒ 3. การสร้างความตระหนักในการใช้	4	
3.3.5 การดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน) ☒ 1. ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง ☒ 2. สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการ หรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติ หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	4	
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ		
3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุม และนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน)	4	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 1. กำหนดมาตรการจัดการประชุม และนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting ☒ 2. มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ☒ 3. มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมการส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น		
3.4.2 การจัดการประชุม และนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ☒ 2. ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม หรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง หรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม หรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการ ประชุม Out door) เป็นต้น ☒ 3. มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าของการใช้ห้อง ประชุม ☒ 4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ	4	



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ชื่อ.....
(...นายสัมพันธ์ คงมาก...)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย		
4.1 การจัดการของเสีย		
4.1.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการ ขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้าง ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของ บุคลากร (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการหรือแนวทาง จัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอด พลาสติก ถังหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ ใส่อาหาร เป็นต้น ☒ 2. มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste ☒ 3. มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม ☒ 4. มีการประกาศเจตนารมณ์ หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร ☒ 5. มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว	4	- มีมาตรการหรือแนวทาง จัดการขยะแต่ละประเภท มีแนวทางการลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอด เป็นต้น - มีแผนการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste - มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม - สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว
4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนว ทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัด ขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการ ดำเนินงาน ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน ☒ 2. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนทุกถัง ☒ 3. มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดย จะต้องมียี่พื้นที่รองรับขยะแต่ละ ประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ ☒ 4. การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่ สุ่มตรวจสอบ ☒ 5. มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่ง ขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☒ 6. การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะ ของผู้รับจ้างให้ มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่ง ให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)	4	- มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน - มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะถูกต้อง - มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ - การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน - มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่ง ขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการของ มช. - มีรูปถ่ายประกอบ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 7. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)		
4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะ ส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ๖ (4 คะแนน) ☒ 1. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วน ทุกเดือน พร้อม แสดงผล ☒ 2. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้ กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 1.1.3 ☒ 3. มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณขยะทั้งหมดของ หน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็น เชื้อเพลิง RDF) ☒ 4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง	4	- การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน พร้อม แสดงผล - มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่า เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 1.1.3 - มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำ กลับมาใช้ใหม่มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณ ขยะทั้งหมดของ มีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF) - ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มี แนวโน้มลดลง
4.2 การจัดการน้ำเสีย		
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของ สำนักงาน และคุณภาพน้ำ ที่จะต้อง อยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมี แนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจในการ ดูแลจัดการน้ำเสีย ของหน่วยงาน ☒ 2. หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรง ดัก เศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำ เสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย ☒ 3. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการ ปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสีย ของหน่วยงาน ☒ 4. ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน และมีผล การตรวจสอบ คุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่ กฎหมายกำหนด	4	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความ เข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสีย - หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ระบบบำบัดน้ำเสียกลาง - มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการ ปล่อย น้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสีย - ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน และมีผลการตรวจสอบ คุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ใน เกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด
4.2.2 การจัดการดูแลการบำบัดน้ำ เสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมี การดักและทำ ความสะอาดเศษ อาหาร และไขมันออกจากตะแกรง ดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับ ปริมาณ และการปนเปื้อน ☒ 2. มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษ อาหาร จากถังดัก ไขมัน หรือจาก ตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไป กำจัด อย่างถูกต้อง	4	- การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมี การดัก และทำความสะอาดเศษ อาหาร และไขมัน ออกจากตะแกรง ดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษ อาหาร จาก ถังดักไขมัน หรือจาก ตะกอนจากระบบบำบัด น้ำเสีย ไป กำจัดอย่างถูกต้อง สอบถามแม่บ้าน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 3. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ		- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
☒ 4. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เสียอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการ บนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ		- มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เสียอย่างสม่ำเสมอ



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

จุดเด่น

- คณะสัตวแพทยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการจัดการของเสียไม่ถือว่าเป็นการคัดแยกขยะหรือระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพเช่นการนำขยะส่วนที่ฝังกลบเข้าสู่กระบวนการผลิตพลังงานในรูปแบบ rdf...ของศูนย์จัดการขยะแบบครบวงจรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่รวมถึงระบบการจัดการน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพและมีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่อย่างเป็นรูปธรรมซึ่งในอนาคตจะทำให้สามารถลดการใช้น้ำจากการประปาส่วนภูมิภาคลงได้มาก..

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

- จุดที่ควรแก้ไขน่าจะเป็นระบบสูบน้ำจากการนำน้ำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคตควรใช้ระบบการส่งแบบพลังงานทดแทนและควรนำน้ำไปใช้ประโยชน์มากกว่าการลดน้ำต้นไม้เนื่องจากมีปริมาณน้ำที่เยอะมากถึงกว่า 4 แสนลิตร.....

- ขอให้ปรับปรุงเรื่องการจัดทำเอกสาร โดยเฉพาะการเรียงลำดับเอกสารต่างๆ รวมถึงรูปภาพ ระยะเวลาดำเนินการ ควรมีการแสดงคำบรรยายประกอบรูปภาพ ที่สำคัญขอให้มีการปรับปรุงเรื่องการเรียงเอกสารใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และควรมีการสรุปภาพรวมของแต่ละกิจกรรมให้เกิดความเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้กรรมการผู้ตรวจประเมินเห็นภาพรวมโดยชัดเจนมากยิ่งขึ้น.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

- ควรมีการพัฒนาการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่และกระบวนการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆจากขยะถึงแม้ปัจจุบันจะมีการส่งไปทำ rdf...แต่ควรนำขยะมาสร้างมูลค่าภายใต้แนวคิด circular economy ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....นายปวงวิทย์ สอนเลม็ด.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
5.1 อากาศในสำนักงาน		
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (4 คะแนน) ☒ 1 มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่านมู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ☒ 2. มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลบำรุงรักษา ☒ 3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 ☒ 4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 ☒ 5. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ☒ 6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ ☒ 7. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) ☒ 8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทาง อากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวัง การได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	4	- มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ ม่านมู่ลี่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร (Printer) - มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลบำรุงรักษา - มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่าย เอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน - มีการควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณ สำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ - การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษ ทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียม ความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย จาก ระบบ CMU - พิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็น หลักฐานประกอบที่นำเสนอ
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด(4 คะแนน) ☒ 1. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับ อันตรายพิษภัย จากการสูบบุหรี่ ☒ 2. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☒ 3. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☒ 4. กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการ ก้นบุหรี่ โดยเขตสูบ บุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และ ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของ สถานที่ที่ให้มี การ คุ่มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณ ที่ เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มา ใช้สถานที่นั้น ☒ 5. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอก เขตสูบบุหรี่ (กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ ไม่ต้องดำเนินการข้อ (3) – (4) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ตามข้อ (5))	4	- มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสาร เกี่ยวกับอันตรายพิษภัย จากการสูบบุหรี่ มีการ ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ มีการติดสัญลักษณ์ เขตสูบบุหรี่ กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการก้นบุหรี่ โดยเขตสูบ บุหรี่ จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ ก่อให้เกิดความ เดือดร้อนรำคาญ - เดินสำรวจ และ พิจารณาจากภาพถ่าย ประกอบ - ไม่พบการสูบบุหรี่นอกพื้นที่



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☒ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน ข้อ (1) <u>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</u> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทาง อากาศที่จะส่งผลกระทบต่อ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความ พร้อม และระวังการได้รับอันตราย	4	- กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการมลพิษทาง อากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร - ไม่มีการก่อสร้าง - พบเพียงการปรับปรุงสวนบางส่วน
5.2 แสงในสำนักงาน		
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และ ดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (4 คะแนน) ☒ 1. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อม แสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะ จุดทำงานและพื้นที่ทำงาน ☒ 2. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐาน และได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☒ 3. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไป ตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด ☒ 4. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่ สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ☐ 5. หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัด ความเข้มของแสง สว่างเฉพาะจุด ทำงานและพื้นที่ทำงาน	4	- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้ม ของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน - เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมี มาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดง หลักฐานใบรับรอง) หน่วยงาน มช.ตรวจ ☐ 3. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด มี ไม่ผ่านบางจุดอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข และ วัดซ้ำ - ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็น ผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือ เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด หน่วยงาน มช. - มีภาพประกอบ
5.3 เสียง		
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจาก ภายในสำนักงาน ☒ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามี เสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	4	- กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่ มาจากภายในสำนักงาน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ☒ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้ง เตือน เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย	4	- กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
5.4 ความน่าอยู่		
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้าย หรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ☐ 2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ☐ 3. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big cleaning Day ☒ 4. มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร หรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติตามแผน	4	- มีการจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร - มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big cleaning Day - แผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร หรือบริเวณโดยรอบอาคาร - มีภาพประกอบ และการเดินสำรวจ
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (4 คะแนน)	4	- ใช้พื้นที่ตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์ตามที่กำหนด เดินสำรวจ
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (4 คะแนน)	4	- การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (4 คะแนน) ☒ 1. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ	4	- มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ - มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง ☒ 3. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☒ 4. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☒ 5. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน		- มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค - ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (4 คะแนน) ☒ 1. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ☒ 2. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ☒ 3. บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาบุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มี การฝึกซ้อมเท่านั้น) ☒ 4. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี) ☒ 5. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรมภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ ☒ 6. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ☒ 7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ 8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	4	- มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ - จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นได้ร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน - บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ได้ร้อยละ 100 - มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม - การกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน -
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (4 คะแนน) ☒ 1. มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็น ปัจจุบันและเหมาะสม ☒ 2. บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและ อธิบายรายละเอียดได้	4	- มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็น ปัจจุบันและเหมาะสม บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและ อธิบายรายละเอียดได้



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (4 คะแนน) ☒ 1. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันปั๊ม และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ☒ 2. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ☒ 3. มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข ☒ 4. จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ☒ 5. บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม ☒ 6. บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม	4	- มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ครบตามกฎหมาย - ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - หากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข - จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ - บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 - บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม - เดินสำรวจ สุ่มสอบถาม



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

- จากการดำเนินงานที่ผ่านมาคณะสัตวแพทยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการขับเคลื่อนในหมวดที่ 5 มาอย่างต่อเนื่องรวมถึงบุคลากรมีความเข้าใจมากขึ้นเมื่อเทียบกับการรับรองก่อนการยกระดับเมื่อปี 2567 ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพในเชิงนวัตกรรมมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัดแผนการดำเนินงานมีความละเอียดและครอบคลุมในทุกมิติ หรือ การดำเนินงานส่วนอื่นๆทางด้านกายภาพก็เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเห็นผลเชิงประจักษ์มีการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆและที่พื้นที่สุขอนามัยได้กับเครื่องยนต์.....

จุดที่ต้องแก้ไข

- เนื่องจากในปีนี้มีมีการเปลี่ยนบริษัทที่ดูแลทั้งด้านความปลอดภัยและความสะอาดอาจจะต้องมีการชี้แจงและทำความเข้าใจภาระในส่วนของ Green Office ให้กับทางบริษัทแม่บ้านและรถพารานถึงภารกิจในส่วนของนทท.5 เพิ่มเติมด้วย.....
- ขอให้ปรับปรุงเรื่องการจัดทำเอกสาร โดยเฉพาะการเรียงลำดับเอกสารต่างๆ รวมถึงรูปภาพ ระยะเวลาดำเนินการ ควรมีการแสดงคำบรรยายประกอบรูปภาพ ที่สำคัญขอให้มีการปรับปรุงเรื่องการเรียงเอกสารใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และควรมีการสรุปภาพรวมของแต่ละกิจกรรมให้เกิดความเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้กรรมการผู้ตรวจประเมินเห็นภาพรวมโดยชัดเจนมากยิ่งขึ้น.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

- ควรมีการทำความเข้าใจกับทั้งบุคลากร ผู้ให้บริการ นิสิต นักศึกษา บริษัทที่ร่วมงาน ในกิจกรรมของ Green Office โดยเฉพาะในส่วนของการจัดการพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น.....

ลงชื่อ

(.....นายปวงวิทย์ สนั่นเมธ.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง		
6.1 การจัดซื้อสินค้า		
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☒ 1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจสามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ ☒ 2. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ☒ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ จะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย ☒ 4. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจสามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ - มีการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ - มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น - มีการแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - พิจารณาจากเอกสาร และการสอบถามผู้รับผิดชอบหมวด 6
6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า ☒ 1. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุ ยี่ห้อ รุ่นสินค้า และ ฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า ☐ 2. แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้า และคำนวณจำนวนร้อยละ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า ☒ 3. สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและ คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง	4	- แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และ ฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า - แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้า และคำนวณจำนวนร้อยละ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า - สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและ คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม - สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและ คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มี เลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น		
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ใน สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มี เลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4	- เป็นไปตามเกณฑ์ คือมากกว่าร้อยละ 50 - สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและ คำนวณ จำนวนร้อยละสินค้าที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม
6.2 การจัดจ้าง		
6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือ บุคคลที่มีการดำเนินงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☒ 1. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการ รับรองดังกล่าว ☒ 2. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของ หน่วยงานเบื้องต้น ☒ 3. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้า มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☒ 4. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการ อบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการ จัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง ☒ 5. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทาง ในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ (1) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม รับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2) (2) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม รับรองพิจารณาข้อ (2) - (5)	4	- มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง - กรณีหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะทำ การประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของ หน่วยงานเองเบื้องต้น - มีเอกสารแสดงกรณีการจัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามา ปฏิบัติงานในสำนักงาน - หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือก จะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของ ตนเอง - หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถ อธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ - แสดงด้วยเอกสาร รวมถึง ข้อตกลงการ จ้าง และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง
6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่ง เอกสาร เป็นต้น (4 คะแนน)	4	- ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้าง หน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการใน หน่วยงานได้



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ
☒ 1. ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้ ☒ 2. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (1) โดย - กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อคน - กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามา ปฏิบัติงานในสำนักงาน ☒ 3. หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์		- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ - มีหลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสอบถามผู้รับผิดชอบ
6.2.3 แนวทางการเลือกใช้บริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☒ 1. ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัด หรือพื้นที่ใกล้เคียง ☐ 2. จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน ☐ 3. กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ 4. กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือการเลือกใช้บริการสถานที่ประชุม โดยจัดในรูปแบบ Green Meeting หรือมีการจัดประชุม ในรูปแบบ Green Meeting หมายเหตุ: (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	4	- มีค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัด หรือพื้นที่ใกล้เคียง - มีการจัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน และกำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีเอกสารและภาพถ่ายประกอบแสดงเป็นหลักฐาน



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

- ในหมวดที่ 6 ผู้รับผิดชอบมีความตั้งใจและมีความรู้ในเรื่องของสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมรวมถึงบริการต่างๆ โดยได้มีการสืบค้นและมีการเตรียมข้อมูลมาอย่างชัดเจน ในส่วนของ การจัดซื้อเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว ซึ่งสินค้าส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มกระดาษและเครื่องใช้สำนักงาน และสำนักงานเองได้ลดการจัดซื้อในหลายประเภทเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้วย.....

จุดที่ต้องแก้ไข

- ในการจัดซื้อปีต่อไป ควรพิจารณาแยกหมวดหมู่ให้มีความละเอียดขึ้นเพื่อที่จะได้ทราบข้อมูลในเชิงลึก เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และความต้องการของหน่วยงานซึ่งจะทำให้สามารถจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้มากขึ้นและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานด้วย.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นกระบวนการที่สำคัญและเป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืน SDG โดยเฉพาะในข้อที่ 12 เรื่องการบริโภคอย่างยั่งยืน จำเป็นมากที่สำนักงานจะต้องมีกลไกที่ขับเคลื่อน และสร้างภาคีใหม่ในการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพไม่ใช่แค่เชิงราคาแต่จะต้องเป็นเชิงสิ่งแวดล้อมด้วย.....

ลงชื่อ

(.....นายปวงวิทย์ สนั่นเมธ.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน	หลักฐานการดำเนินการ
หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)		
7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
☒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและ ผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 ☒ มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☒ มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด ☒ กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน ☒ การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		
☒ การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) ISO 14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) เป็นต้น	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
☒ ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
☒ สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อ	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	



เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน	หลักฐานการดำเนินการ
เตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว		
☒ ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว หมายเหตุ หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 7.2 จำนวน 4 ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ และจะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

จุดเด่น

จุดที่ต้องแก้ไข

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ชื่อ 
(นายสัมพันธ์ คงมาก)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ ()
ผู้ตรวจประเมิน