



แบบตรวจประเมิน

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่...²⁰...เดือน.....ก.ค.....พ.ศ...2565....

เวลา..... 13.00.....น.

ชื่อสำนักงาน.....อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่อยู่.....69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....อาคารสำนักงานและพื้นที่บริการฝ่ายนอกสำนักงาน.....

ผู้ประสานงาน.....นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด.....

ตำแหน่ง.....หัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

อีเมล took.kpru@gmail.com โทรศัพท์.....055-716555 ต่อ 1051..... มือถือ.....0648235492.....

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

1. แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจเท่านั้น
2. กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ชัดเจน ครบถ้วน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
3. ถ้าให้คะแนนน้อยกว่า 4 และไม่บันทึกหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน กรรมการกลางจะปรับคะแนนในข้อนั้นเป็น 4 ทั้งนี้
4. ตรวจประเมินตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2563 และตรวจประเมินด้วยความ ยืดหยุ่น ยุติธรรม ไม่ลำเอียง
5. รักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา

ลงชื่อ

(นายพรรัตน์ ไชยวิโน)

หัวหน้าการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....1,,3,4.....

ลงชื่อ

(นางผ่องศรี พิภพทอง)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....4,5,6.....

ลงชื่อ

(นางสาวติ๊กกานต์ เรือศรีจันทร์)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....1,2,6.....



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมพร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	๔	๑.เอกสาร แผนผัง ของสำนักงานที่ระบุพื้นที่ใช้สอยภายในและภายนอก ๒.เอกสารรายงานการประชุมที่ระบุขอบเขตกิจกรรม	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักด้าน	๔	๑.เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม ๒.เอกสารนโยบายสำนักงานสีเขียว ๓.เอกสารเกี่ยวกับทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.เอกสารรายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>สิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <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>	๔	<p>๑.เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมมีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบาย</p> <p>๒.เอกสารนโยบายสำนักงานสีเขียวมีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบาย</p> <p>๓.เอกสารรายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ</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. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	๔	๑.เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ย้อนหลังครบทุกปี	
<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>	๔	๑.เอกสารประกาศการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่างๆ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	๔	<p>๑.เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ</p>	
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	๔	๑.สัมภาษณ์	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุขีปนพลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p>	๔	<p>๑.แบบฟอร์ม ๑.๓(๑)-(๓)</p> <p>๒.แบบฟอร์ม ๑.๑(๑)</p>	<p>(๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>(๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็น</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และจุดเงินครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคารหรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>			<p>ประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>(๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะ ผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะ จุดเงิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะจุดเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะจุดเงินมีการดำเนินการตาม มาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	๓	<p>๑. ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม กองกลาง</p> <p>๒. แนวทาง/แผนการปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p> <p>****เพิ่มเติมแนวทาง/แผนงานรองรับสภาวะผิดปกติเพิ่มเติม</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	๔	<p>๑.ทะเบียนกฎหมาย</p> <p>๒.รายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน</p>	<p>(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึงกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้น ๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัดคืบภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>(๒) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้น ๆ ตั้งอยู่</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, http://www.shawpat.or.th, http://www.mratchakitcha.soc.go.th 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</p> <p style="padding-left: 20px;">*กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	๔	<p>๑.ทะเบียนกฎหมาย</p> <p>๒.รายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน</p>	<p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่ายเอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</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>	๔	<p>๑.รายงานรายงานปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p><u>DOWNLOAD DETAILS</u></p>	<p>แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	๔	<p>๑. รายงานปริมาณก๊าซเรือนกระจกประจำปี</p> <p>๒. รายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน</p>	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	๔	๑. สัมภาษณ์	
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. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่าง</p>	๔	<p>๑. แผนการฝึกอบรมพนักงานฯ)</p> <p>๒. เอกสารโครงการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. สัมภาษณ์</p>	<p>(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>(๓) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
ชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ			<p>ใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่น ๆ ที่กำหนดในหมวด 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. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่อง</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 / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมี การทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความ ต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด</p>	๔	<p>๑. แผนการฝึกอบรม พนักงานฯ)</p> <p>๒. เอกสารโครงการ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. รายงานการประชุม ติดตามผลการดำเนินงาน</p>	





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับ ✓ หน่วยงานที่ขอต่ออายุ)			
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน 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. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	๒	<p>๑.เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน</p> <p>๒.เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน</p> <p>๒.แบบฟอร์ม ๑.๑(๑)</p>	<p>ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน</p> <p>***ขาดการกำหนดความถี่การตรวจประเมิน</p> <p>และเนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงมีการขาดข้อมูลในการตรวจประเมินในปีที่ประสบปัญหาโรคระบาดโควิด 19</p>
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
<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 checked="" type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	๔	<p>๑.ใบรายชื่อเข้าร่วมประชุม และการลงทะเบียนออนไลน์</p> <p>๒.เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๓ .สัมภาษณ์</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 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา</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>	๔	๑. รายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรมงบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม ภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้

ลงชื่อ 
 (.....นายนพรัตน์ ไชยวิโน.....)
 ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
 (.....นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด.....)
 ผู้รับการตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
 (.....นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด.....)
 ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	๔	<p>๑.แผนการฝึกอบรม (พนักงาน)</p> <p>๒.รายชื่อเข้ารับการอบรม</p> <p>๓.แบบประวัติพนักงานและคะแนนประเมินผลการอบรม)</p>	
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติประสบการณ์</p>	๔	๑.ประวัติวิทยากรผู้ฝึกอบรม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																							
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p>	๔	<p>๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว</p> <p>๓.แผนการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">หัวข้อ</th> <th style="width: 50%;">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="81 734 440 857">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="440 734 647 857">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 857 440 981">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="440 857 647 981">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 981 440 1104">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="440 981 647 1104">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 1104 440 1227">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td> <td data-bbox="440 1104 647 1227">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 1227 440 1541">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td data-bbox="440 1227 647 1541">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 1541 440 1664">๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td data-bbox="440 1541 647 1664">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 1664 440 1787">๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td data-bbox="440 1664 647 1787">ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 1787 440 1910">๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="440 1787 647 1910">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 1910 440 1977">๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td data-bbox="440 1910 647 1977">ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table>				หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน
หัวข้อ				ความถี่																			
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย				ทุกเดือน																			
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																						
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p>																							



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๔	๑. ภาพกิจกรรมตามแผนการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	๔	๑. การสัมภาษณ์	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด <input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	๔	๑. แนวทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข ๒. บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ๓. รายงานการประชุม	การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่สุดในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

ลงชื่อ

(นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางวรรณภา สุวรรณพงษ์)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
<p>๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	๔	<p>๑. โครงการอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรและการจัดการของเสีย</p> <p>๒. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</p>	สำนักงานฯ จัดโครงการสร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากรและการจัดการของเสียทุกปี
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๔	๑. รายงานข้อมูลทรัพยากรและพลังงาน	สำนักงานฯ มีกระบวนการที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ตระหนักในการดำเนินงานตามมาตรการและตามเป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p>ร้อยละ 100</p>	๔	๑. การสำรวจพื้นที่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <p>๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า 	๔	<p>๑. โครงการอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรและการจัดการของเสีย</p> <p>๒. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</p>	สำนักงานฯ จัดโครงการสร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากรและการจัดการของเสียทุกปี
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย <input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	๔	๑. รายงานข้อมูลทรัพยากรและพลังงาน	สำนักงานฯ มีกระบวนการที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ตระหนักในการดำเนินงานตามมาตรการและตามเป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p> <p>ร้อยละ 100</p>	๔	๑. การสำรวจพื้นที่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๓.๒.๔ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	๔	<p>๑. โครงการอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรและการจัดการของเสีย</p> <p>๒. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</p>	<p>๑. การใช้ระบบสารสนเทศ ออนไลน์ ทดแทนการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนาในต่างจังหวัด</p> <p>๒. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน</p> <p>๓. มีงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p> <p>๔. ส่งเสริมการใช้จักรยานสำหรับการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. สำนักงานฯ จัดโครงการสร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากรและการจัดการของเสียทุกปี</p>
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p>	๔	<p>๑. รายงานข้อมูลทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>๒. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร</p>	<p>สำนักงานฯ มีกระบวนการที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ตระหนักในการดำเนินงานตามมาตรการและตามเป้าหมายที่กำหนด</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อ จำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ			
๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับ สำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๔	๑. โครงการอบรม พนักงานด้านการใช้ ทรัพยากรและการจัดการ ของเสีย ๒. มาตรการและแนว ปฏิบัติในการใช้พลังงาน และทรัพยากร	สำนักงานฯ จัดโครงการ สร้างความตระหนักด้าน การใช้ทรัพยากรและการ จัดการของเสียทุกปี
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย <input checked="" type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อ จำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ	๔	๑. รายงานข้อมูลทรัพยากร และพลังงาน ๒. มาตรการและแนว ปฏิบัติในการใช้พลังงาน และทรัพยากร	สำนักงานฯ มีกระบวนการที่ส่งให้ เจ้าหน้าที่ตระหนักในการ ดำเนินงานตามมาตรการ และตามเป้าหมายที่ กำหนด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ร้อยละ 100	๔	๑.การสำรวจพื้นที่	
๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๔	๑. โครงการอบรม พนักงานด้านการใช้ ทรัพยากรและการจัดการ ของเสีย ๒. มาตรการและแนว ปฏิบัติในการใช้พลังงาน และทรัพยากร	จัดโครงการสร้างความ ตระหนักด้านการใช้ ทรัพยากรและการจัดการ ของเสียทุกปี
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ร้อยละ 100	๔	๑.การสำรวจพื้นที่	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่ง ข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น ร้อยละ 90	๓	๑. E-Meeting ๒. E-Office ๓. MS-Team	
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร- พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มี การตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอก สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดย	๔	๑. โครงการอบรม พนักงานด้านการใช้ ทรัพยากรและการจัดการ ของเสีย ๒. มาตรการและแนว ปฏิบัติในการใช้พลังงาน และทรัพยากร ๓. ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง ประชุม ๔. ทะเบียนผู้ประกอบการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักงานฯเปลี่ยน มาใช้ระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ E-Office ทดแทนการใช้กระดาษใน งาน ระบบ E-meeting แทนการปรี้นท์เอกสาร ประกอบการประชุม การจัดประชุม กำหนดให้ใช้ภาชนะบรรจุ อาหารที่มาจากวัสดุ ธรรมชาติสามารถย่อยสลาย



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
จะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ <input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			ได้ หรือ วัสดุรีไซเคิล อีกทั้งตั้งโต๊ะบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มไว้บริเวณด้านนอกห้องประชุม หรือ โต๊ะต่างข้าง ไม่เสิร์ฟในห้องประชุม เพื่อลดปริมาณการทิ้งเศษอาหารที่เหลือจากการรับประทาน และลดการทรัพยากรในการจัดการขยะของเสียที่เกิดขึ้นในการจัดการประชุม

ลงชื่อ

(นายนพรัตน์ ไชยวิโน)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์)

ผู้รับการตรวจประเมิน




เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	๒	<p>๑.เอกสารภาพถ่ายประกอบการดำเนินงาน</p> <p>๒.การสำรวจ</p> <p>๓.สัญญาจ้างหน่วยงานจัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยส่งให้หน่วยงาน อปท. เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๓.การสำรวจพื้นที่และการสัมภาษณ์</p>	***พบการทิ้งขยะผิดประเภทในบางจุด





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๔</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	๔	<p>๑.ภาพประกอบการจัดการขยะและเส้นทางการกำจัดขยะอย่างชัดเจน</p> <p>๒.เอกสารบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p>๓.เอกสารการวิเคราะห์ปริมาณขยะ พบว่ามีแนวโน้มลดลง</p>	<p>(๑) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p> <p>(๒) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p>			
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>	๒	<p>๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว</p> <p>๓.การสำรวจพบว่าการติดตั้งการบำบัดน้ำเสีย 2 จุดภายในสำนักงาน 1 จุดและบำบัดรวมของมหาวิทยาลัยฯ อีก 1 จุด</p> <p>๔. ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งรวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในบางเดือน</p>	<p>****จากการพิจารณาหลักฐานพบว่าไม่ปรากฏรายงานการสำรวจคุณภาพน้ำเฉพาะอาคาร 14 มีเพียงผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งรวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	๒	<p>๑.เอกสารบันทึกการดูแลถังดักไขมัน รายสัปดาห์</p> <p>๒.ภาพการดำเนินงานการจัดการเศษตะกอนไปทำปุ๋ยหมัก</p> <p>๓.ตารางการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๔.การตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำพิจารณาจากการเข้าเก็บตัวอย่างน้ำเป็นประจำทุก 2 เดือน</p>	<p>****ขาดข้อมูลรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย บางช่วง เนื่องจากสถานการณ์โควิด ไม่สามารถเข้าสำรวจได้</p>

ลงชื่อ 
 (นายพรรัตน์ ไชยวิโน)
 ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
 (นางสาวชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ)
 ผู้รับการตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
 (นางผ่องศรี พิกุลทอง)
 ผู้ตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำงานปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๗. การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	๔	<p>๑.แผนการบำรุงรักษาแบบฟอร์ม ๕.๑ (๑)</p> <p>๒.รายงานการบำรุงรักษาแบบฟอร์ม ๕.๑ (๑)</p> <p>๓. แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ</p> <p>๔.มีการจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕.ติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณโดยรอบอาคาร</p> <p>๖.รายงานผลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (เครื่องปรับอากาศและลิฟต์โดยสาร)</p>	
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพ</p>	๔	<p>๑.รณรงค์เสียงตามสายจากงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒.ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่บริเวณห้องน้ำและบริเวณห้องเรียน</p> <p>๓.ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ด้านหลังอาคาร ฯ โถง ห่างจากคนเข้าออก</p> <p>๔. รายงานผลการตรวจสอบ</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p>		<p>ผลปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของแม่บ้าน</p>	
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑. แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศ กระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย 	๔	<p>๑.มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงภายในอาคาร</p> <p>๒.มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร</p>	
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่ได้มาตรฐานกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสง เฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	๔	๑.รายงานการตรวจวัดแสงสว่าง ประจำปี	<p>๑. การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ</p> <p>- หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>- หมวด ๕ คุณสมบัตินผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน</p> <p>๒. สำนักงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายในข้อ ๑. คือสำนักงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน แต่จะต้องมีการแสดงผลการตรวจวัดแสง</p>
๕.๓ เสียง			
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	๔	<p>๑. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงภายในอาคาร</p> <p>๒. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร</p> <p>๓. รายงานสถานการณ์มลพิษทางอากาศและเสียง</p>	
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย 	๔	<p>๑. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงภายในอาคาร</p> <p>๒. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร</p> <p>๓. รายงานสถานการณ์มลพิษทางอากาศและเสียง</p>	
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้	๔	๑. แผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงถึงการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>		<p>๒. แผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๓. ผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๔. แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>๕. คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดแม่บ้าน/นักการภารโรง (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>๖. เล่มภาระงานการปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน (รายบุคคล)</p> <p>๗. การตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง</p> <p>๘. การตรวจเช็คความสะอาดลิฟต์โดยสาร</p> <p>๙. การตรวจเช็คความสะอาดพรม</p> <p>๑๐. การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียนห้องสำนักงานในแต่ละชั้น</p> <p>๑๑. การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส</p> <p>๑๒. การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการเผาขยะ</p> <p>๑๓. น้ำยาทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๔. การสำรวจพื้นที่</p>	
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๒</p>	<p>๑. การสำรวจพื้นที่ใช้สอยอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)</p>	<p>การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และ</p>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>ได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่น มาเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕.๕.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อน ใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๔</p>	<p>๑.ภาพบรรยากาศทั้งภายใน และภายนอกของสำนักงาน ๒.บอร์ดประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ๓.ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day ณ บริเวณ พื้นที่โดยรอบอาคารเรียน รวมและอำนวยการ ๔.ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day ๕.ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day ณ บริเวณ พื้นที่โดยรอบอาคารเรียน รวมและอำนวยการ</p>	<p>๑. พื้นที่สีเขียว สามารถ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณี ที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้ จากพื้นดิน การปลูกไม้ กระถางบริเวณด้านนอก สำนักงานหรือระเบียงทางเดิน นอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึง ความสะอาดและเป็นระเบียบ ร่วมด้วย</p>
<p>๕.๕.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและ ดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์ พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือน ละ ๑ ครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p>	<p>๔</p>	<p>๑.คู่มือการควบคุมสัตว์ พาหะนำโรค (ฉบับปรับปรุง) ๒.แผนการควบคุมสัตว์ พาหะนำโรค ๓.รายงานการตรวจร่องรอย สัตว์พาหะนำ</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองภาพถ่าย เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ๖. มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน	๔	๑.แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒.แผนผังเส้นทางหนีไฟ ๓.แผนผังปฏิบัติการเพื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ ๔.แผนผังปฏิบัติการเพื่อเกิดเพลิงไหม้ <u>นอก</u> เวลาราชการ ๕.โครงการอบรมอัคคีภัย	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน			
๘.๘.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๔	๑.แผนฉุกเฉินแบบฟอร์ม ๘.๘.(๑) ๒.รายงานตรวจสอบถึงดับเพลิง	แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
๘.๘.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง <input checked="" type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคานบิ๊บบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง <input checked="" type="checkbox"/> ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) <input checked="" type="checkbox"/> สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) <input checked="" type="checkbox"/> ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้อง	๔	๑.การสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์พนักงาน	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย (๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถัง (๒) ดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย (๓) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง (๔) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือ ความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง (๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
พร้อมใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) <input checked="" type="checkbox"/> ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม <input checked="" type="checkbox"/> ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้			(๖) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง (๗) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ

(นางพองศรี พิกุลทอง)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางมะลิวัลย์ รอดท่าเหนือ)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย												
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง															
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า															
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๒	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว</p> <p>๓. บัญชีรายการสินค้า (สืบค้นได้ทางเว็บไซต์)</p>	<p>ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1219 494 1331 607"></td> <td data-bbox="1331 494 1538 607">ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1219 621 1331 734"></td> <td data-bbox="1331 621 1538 734">ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1219 748 1331 861"></td> <td data-bbox="1331 748 1538 861">ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1219 1242 1331 1369"></td> <td data-bbox="1331 1242 1538 1369">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.e-gat.co.th/new58/#to_label_info</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1219 1446 1331 1560"></td> <td data-bbox="1331 1446 1538 1560">ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1219 1732 1331 1846"></td> <td data-bbox="1331 1732 1538 1846">ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labeling.de.de.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1</td> </tr> </table> <p>****ขอหลักฐานเพิ่มเติม เอกสารความร่วมมือด้าน</p>		ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.e-gat.co.th/new58/#to_label_info		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labeling.de.de.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.e-gat.co.th/new58/#to_label_info														
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)														
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labeling.de.de.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1														



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือ มูลค่าสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. จำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔	<p>๑.รายการและปริมาณการจัดซื้อสินค้าสำนักงาน</p> <p>๒.แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้าผ่านหน้าเว็บไซต์</p> <p>๓.การคำนวณร้อยละสินค้าฯ</p>	<p>สิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้างช่วง</p> <p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ</p> <p>= (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ</p>
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	๔	๑.การสำรวจ	

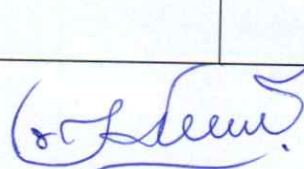



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๖.๒ การจัดจ้าง</p> <p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>(๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)</p>	๔	<p>๑.เอกสารความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงาน</p> <p>๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.เอกสารภาพกิจกรรมการอบรมและการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงาน</p> <p>๔.การสัมภาษณ์หน่วยงาน</p>	
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รถป. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน</p>	๓	๑.แบบประเมินการทำงานด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม	***ขอให้รวบรวมหลักฐานเพิ่มเติมการประเมินผู้รับจ้างรายเดือน ให้ครบถ้วนทุกหน่วยงานที่จ้างอยู่ประจำสำนักงาน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>หมายเหตุ:</u></p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	๔	<p>๑.เอกสารการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.แหล่งสืบค้น</p> <p>๓.การสัมภาษณ์</p>	

ลงชื่อ 
(.....นางผ่องศรี พิกุลทอง.....)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
(.....นางสาวเกศกนก ไทยแท้.....)
ผู้รับการตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
(.....นางสาวรัตติกานต์ เวือศรีจันทร์.....)
ผู้ตรวจประเมิน

ใบขอแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด								
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ						
หน่วยงาน	ผู้ออกใบแก้ไข	หมายเลขเอกสาร						
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง						
รายละเอียดของข้อบกพร่อง ข้อ 1.3.2 กรณีคณะและแนวทางการแก้ไขสินค้าที่ออกแล้ว ที่มีปัญหาล้าสมัย ข้อ ๓.๓ งานจัด-แนวทางการจัดทรัพย์สินในสต็อก: คิดค่า สาเหตุ : การจัดทำแนวทวงยังไม่ครบถ้วนทุกเหตุการณ์								
การปรับปรุงแก้ไข : จัดทำแนวทวงการจัดทรัพย์สินที่เกิดขึ้นในสต็อก: คิดค่า เช่น ก่อหนี้ตก คณไม่ลัม เป็นต้น .								
การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง จัดทำแนวทวงในครบถ้วนในทุกเหตุการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ .								
วันที่กำหนดเสร็จ : 8 ส.ค. 65		<table border="1"> <tr> <th>หัวหน้าฝ่าย</th> <th>ผู้ตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>(29/7/65)</td> <td>(20/8/65)</td> </tr> </table>	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	(29/7/65)	(20/8/65)
หัวหน้าฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ							
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>							
(29/7/65)	(20/8/65)							
ผลการตรวจเช็คการแก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ได้								
ความคิดเห็น : _____		<table border="1"> <tr> <th>หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</th> <th>ผู้ตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>(8/8/65)</td> <td>(8/8/65)</td> </tr> </table>	หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	(8/8/65)	(8/8/65)
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ							
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>							
(8/8/65)	(8/8/65)							
กรุณาส่งใบขอแก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำงาน								
Diagram illustrating the process flow: ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของ ทีมผู้ตรวจสอบลง ทะเบียนเอกสาร → สำนัก → เก็บไว้เป็นหลักฐานและทำลายทิ้งเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ → ผู้ถูกตรวจสอบ → ผู้ตรวจสอบ → หัวหน้าผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของ ทีมผู้ตรวจสอบ								

ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด								
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ						
หน่วยงาน	ผู้ออกใบให้แก้ไข	หมายเลขเอกสาร						
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง						
รายละเอียดของข้อบกพร่อง								
5.1.1(๖) การตรวจ บริษัท สยามทราเวล จำกัด ไม่ถูกต้อง โดยนำเงินท่องเที่ยว ไปฝากธนาคาร สยามทราเวล		หัวหน้าผู้ตรวจสอบ [Signature] 29/7/65						
สาเหตุ :								
ไม่มีฝ่าย QC ควบคุมคุณภาพ โดยบริษัท สยามทราเวล								
การปรับปรุงแก้ไข :								
ควรมี QC ควบคุมคุณภาพ โดยบริษัท สยามทราเวล								
การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง								
คิดตั้งฝ่ายควบคุมคุณภาพ โดยบริษัท สยามทราเวล ในสาขา (เมือง) บริษัท สยามทราเวล จำกัด		<table border="1"> <tr> <th>หัวหน้าฝ่าย</th> <th>ผู้ตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <td>[Signature]</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>(29/7/65)</td> <td>(29/7/65)</td> </tr> </table>	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ	[Signature]	[Signature]	(29/7/65)	(29/7/65)
หัวหน้าฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ							
[Signature]	[Signature]							
(29/7/65)	(29/7/65)							
วันที่กำหนดเสร็จ :								
ผลการตรวจเช็คการแก้ไข								
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ได้								
ความคิดเห็น :		<table border="1"> <tr> <th>หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</th> <th>ผู้ตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <td>[Signature]</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>(8/8/65)</td> <td>(8/8/65)</td> </tr> </table>	หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	[Signature]	[Signature]	(8/8/65)	(8/8/65)
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ							
[Signature]	[Signature]							
(8/8/65)	(8/8/65)							
ทร ๑๐๐๗ ปีที่ ๑								
กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำงาน								
Diagram: <pre> graph LR A[ผู้ตรวจสอบ] --> B[ผู้ควบคุมบันทึกของ ทีมผู้ตรวจสอบ ทะเบียนเอกสาร] B --> C[สำนัก ต้นฉบับ] C --> D[เก็บไว้เป็นหลักฐานและทำลายทิ้งเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ] C --> E[ตอบการแก้ไขและการป้องกัน] E --> F[ผู้ถูกตรวจสอบ] F --> G[ผู้ตรวจสอบ] G --> H[หัวหน้าผู้ตรวจสอบ] H --> I[ผู้ควบคุมบันทึกของ ทีมผู้ตรวจสอบ] I --> J[ตรวจสอบการแก้ไข และป้องกัน] </pre>								

ใบขอให้แก่ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด								
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ <i>คุณพร สอนงศศิริ</i>	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ <i>นางอุฬาริณี ไข่อำโน</i>	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ <i>นาง.วชิราภา ไข่อำโน</i>						
หน่วยงาน <i>เขต 1.</i>	ผู้ออกใบให้แก่ไข	หมายเลขเอกสาร						
วันที่ตรวจ <i>20กค.65</i>	วันที่ออกเอกสาร <i>20กค.65</i>	ระดับของข้อบกพร่อง <i>ที่</i>						
<p>รายละเอียดของข้อบกพร่อง</p> <p><i>ข้อ 1.7 มาตรา ๗๗ ทศ: กำหนดการของประเมินสำนักงานที่แจ้ง... ๖๖ มาตรา ๗๗ ความที่ ๑ ในการทศประเมิน</i></p>								
<p>สาเหตุ : <i>การดำเนินงานตามกำหนดการประเมินเป็นประจำทุกปี</i></p>								
<p>การปรับปรุงแก้ไข :</p> <p><i>การจัดทำแผนงานในการทศประเมินปีถัดไปโดยครบถ้วนทุกปี</i></p>								
<p>การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง</p> <p><i>การจัดทำแผนงานในการทศประเมินปีถัดไปโดยครบถ้วนทุกปีและทุกหมวด</i></p>								
<p>วันที่กำหนดเสร็จ : <i>-</i></p>		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">หัวหน้าฝ่าย</th> <th style="width:50%;">ผู้ถูกตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></td> <td style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>20/7/65</i></td> <td style="text-align: center;"><i>20/7/65</i></td> </tr> </table>	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>20/7/65</i>	<i>20/7/65</i>
หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ							
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>							
<i>20/7/65</i>	<i>20/7/65</i>							
<p>ผลการตรวจเช็คการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขได้</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ได้</p>								
<p>ความคิดเห็น : <i>ตรวจสอบในปีถัดไป</i></p>		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</th> <th style="width:50%;">ผู้ตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></td> <td style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>20/7/65</i></td> <td style="text-align: center;"><i>20/7/65</i></td> </tr> </table>	หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>20/7/65</i>	<i>20/7/65</i>
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ							
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>							
<i>20/7/65</i>	<i>20/7/65</i>							
<p>กรุณาส่งใบขอให้แก่ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำงาน</p>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ใบขอให้แก่ไข</p> <p>ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของ ทีมผู้ตรวจสอบ ทะเบียนเอกสาร</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการแก้ไขและการป้องกัน ผู้ตรวจสอบ → ผู้ตรวจสอบ → หัวหน้าผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของ ตรวจสอบการแก้ไข ทบทวน และป้องกัน ทีมผู้ตรวจสอบ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>เก็บไว้เป็นหลักฐานและทำสำเนาเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ</p> </div> </div>								

ใบขอให้แก่ใจและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ
หน่วยงาน ๖๓๑๖	ผู้ออกไปให้แก่ใจ	หมายเลขเอกสาร
วันที่ตรวจ 20 ก. ๖๕	วันที่ออกเอกสาร 20 ก. ๖๕	ระดับของข้อบกพร่อง
รายละเอียดของข้อบกพร่อง		วันที่พิจารณา
หมวด ๖ การผลิตสินค้าที่เงิน มีทร กับ ส่วนเคลือบ		20/7/65
สาเหตุ : ไม้พบข้อมูล แคลกรณ เอกสาร ความร่วมมือจัดทำส่วนเคลือบที่เข้าร่วมกับผู้รับจ้าง ช่วง 9 มกราคม ๒๕๖๕.		
การปรับปรุงแก้ไข :		
รวบรวม ข้อมูล เอกสาร วิศวกรรม การพิจารณา ออกข้อบกพร่อง		
การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง		วันที่พิจารณา
รวบรวมข้อมูล เอกสาร วิศวกรรม		20/7/65
ทุกกิจกรรม ที่มี ทร สำหรับ ๖๓๑๖		20/7/65
วันที่กำหนดเสร็จ : 8 ก. ๖๕		
ผลการตรวจเช็คการแก้ไข		วันที่พิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขได้		20/7/65
<input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ได้		20/7/65
ความคิดเห็น :		
กรุณาส่งใบขอให้แก่ใจข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำงาน		
<p>ใบขอให้แก่ใจ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมกิจกรรม / ทีมผู้ตรวจสอบและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง : ผู้ควบคุมกิจกรรมและฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารต้นฉบับ</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง : ผู้ตรวจสอบ → ทีมผู้ตรวจสอบ / ทีมตรวจสอบการแก้ไข / และป้องกัน</p> <p>ผู้ควบคุมกิจกรรม / ทีมผู้ตรวจสอบ</p>		

ใบขอให้นำใบและป้องกันข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ
หน่วยงาน	ผู้ออกใบแก้ไข	หมายเลขเอกสาร
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง
รายละเอียดของข้อบกพร่อง		
หมวด 6 การประเมินผู้รับจ้างประจำของสำนักงาน		วันที่ผู้ตรวจสอบ
สาเหตุ :		
การปรับปรุงแก้ไข :		
การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง		
วันที่กำหนดเสร็จ :		วันที่ผู้ตรวจสอบ
ผลการตรวจเช็คการแก้ไข		
ความคิดเห็น :		
กรุณาส่งใบขอให้นำใบข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำงาน		
<p>ใบขอให้นำใบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมกิจการ เป็นผู้ตรวจสอบ และป้องกัน</p> <p>ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน : ผู้ถูกตรวจสอบ → ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมกิจการ และป้องกัน</p>		



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๙๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
(อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ พร้อมทั้งมหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและสอบผ่านการเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางผ่องศรี พิกุลทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัตกานต์ เรือศรีจันทร์ | กรรมการ |

ทั้งนี้ มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

Signature Code : F๖๘ailaVtlluHfpyydzT



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายพรรัตน์ ไชยวิโน

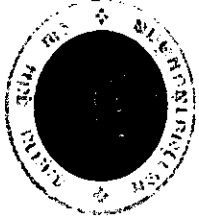
ผ่านการฝึกอบรม

การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ 1 พฤษภาคม 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต)
รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวิเทศสัมพันธ์
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภัคติกุล)
คณบดี
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางผ่องศรี พิกุลทอง

ผ่านการฝึกอบรม

การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ 1 พฤษภาคม 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต)

รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวิเทศสัมพันธ์

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภัคดีกุล)

คณบดี

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ 25 มิถุนายน 2564

(นายสุรชัย อจลบุญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม