

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
3.1 การใช้น้ำ			
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้			
(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ			
(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลา รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น			
(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมา ใช้ใหม่			
(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ			
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย			
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อ หน่วย			
(3) บรรลุเป้าหมาย			
(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย			
(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข			
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)			
3.2 การใช้พลังงาน			
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้			
(5) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า			
(6) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น			
(7) การใช้พลังงานทดแทน			
(8) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า			
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย			
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย			

(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย			
(3) บรรลุเป้าหมาย			
(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย			
(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข			
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน			
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้			
(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			

(2) การวางแผนการเดินทาง			
(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ			
(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน			
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย			
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย			
(3) บรรลุเป้าหมาย			
(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย			

(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข			
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้			
(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ			
(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ			
(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์			
(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่			
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย			
<i>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</i>			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย			
(3) บรรลุเป้าหมาย			
(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
<i>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</i>			
(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน			
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้			

กระดาดต่อหน่วย			
(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข			
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยักระดาดในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)			
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมวกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้			
(1) การสร้างความตระหนักในการใช้			
(2) การกำหนดรูปแบบการใช้			
(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์			
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมวกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)			
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น			
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร -พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้			
(1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ			

(2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง			
(3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม			
(4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์			
(5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			