

**รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม(ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ)
และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์**

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าพเจ้านางศิริพรรณ ขยัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสารขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ การเข้าอบรมสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๕ ในหัวข้อเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” จัดโดยคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลาตั้งแต่ ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ (ห้องเล็ก) อาคารเรียนรวม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ และอบรมผ่านการประชุมออนไลน์ ระบบ Microsoft Teams วิทยากรโดยนางสาวศุภกุนตรา จินดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ และได้ศึกษาด้วยตนเองเพิ่มเติม โดยสามารถเขียนรายงานสรุปเนื้อหา ดังนี้

นิยามคำอธิบาย

สำนักงานสีเขียว (Green office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่สิ่งแวดล้อม

การจัดซื้อและจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จากหน่วยงานที่ให้การรับรอง หรือมีฉลากที่ให้การรับรองว่าเป็นสินค้า บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งการที่จะรู้ได้ว่าสินค้า หรือบริการนั้น เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือไม่ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ เว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <http://gp.pcd.go.th/>

คำอธิบายฉลาก

ฉลากสิ่งแวดล้อม เป็นเครื่องหมายที่สื่อสารว่าสินค้าและบริการนั้น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริโภคทราบ เป็นฉลากที่มอบให้แก่ผลิตภัณฑ์คุณภาพที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน เป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้บริโภคทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้นเน้นคุณค่าทางสิ่งแวดล้อม และสามารถเลือกสินค้าและบริการที่ช่วยลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการบริโภค ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

๑. ฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทที่ ๑ (ISO ๑๔๗๐๒๔) เป็นฉลากที่บ่งบอกความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมอบให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดโดยองค์กรอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Third party) โดยจะพิจารณาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมแบบใช้วิธีพิจารณาแบบตลอดวัฏจักรชีวิต (Life Cycle Consideration) ในประเทศไทยมีการออกฉลากประเภทที่ ๑ ซึ่งรู้จักกันดีในนาม “ฉลากเขียว”

๒. ฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทที่ ๒ (ISO ๑๔๔๐๒๑) เป็นฉลากที่ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ส่งออก จะเป็นผู้บ่งบอกความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแสดงค่าทางสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ตนเอง (Self-declared Environmental Claims) ซึ่งอาจจะแสดงในรูปของข้อความ หรือสัญลักษณ์ รูปภาพ เช่น การใช้พลังงานอย่างประหยัด การนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น โดยฉลากนี้ จะไม่มีองค์กรกลางในการดูแล แต่ทางผู้ผลิต จะต้องสามารถหาหลักฐานมาแสดงเมื่อมีคนสอบถาม ดังนั้น ฉลากประเภทนี้ผู้ผลิตสามารถทำการศึกษาหรือประเมินผลได้ด้วยตนเอง

๓. ฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทที่ ๓ (ISO ๑๔๐๒๕) เป็นฉลากที่บ่งบอกถึงผลกระทบของผลิตภัณฑ์ต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการแสดงข้อมูลสิ่งแวดล้อมโดยรวม (Environment information) โดยการใช้เครื่องมือการประเมินผลกระทบตลอดวัฏจักรชีวิตสิ่งแวดล้อม (Life Cycle Assessment) เข้ามาประเมินตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๔๐ โดยฉลากนี้ จะมีหน่วยงานอิสระ หรือองค์กรกลางในการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะประกาศลงกับผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ต่อไป

นอกจากนี้ยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทอื่น ๆ ซึ่งอยู่นอกเหนือฉลากในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงเจตนาเฉพาะอย่าง เพื่อสื่อหรือจูงใจให้ผู้บริโภคเห็นความสำคัญของการเลือกซื้อสินค้าหรือบริการนั้น ดังนี้

ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (Carbon Footprint Reduction Label) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “ฉลากลดโลกร้อน”



คือ ฉลากที่แสดงว่าผลิตภัณฑ์ได้ผ่านการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ และสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การขนส่ง กระบวนการผลิต การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์

ฉลากเขียว (Green label)



คือฉลากที่รับรองให้กับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยคุณภาพยังอยู่ในระดับมาตรฐานที่กำหนด

ฉลากตะกร้าเขียว



คือฉลากที่ได้รับรองและให้กับสินค้าและบริการ ที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ใบไม้เขียว มาตรฐานสำหรับกลุ่มธุรกิจโรงแรมและท่องเที่ยวที่มีการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานมีการควบคุม

ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕



คือฉลากที่บ่งบอกระดับการใช้ไฟฟ้าและข้อมูลเบื้องต้นต่าง ๆ ของเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายต่อปี เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าได้อย่างเหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ฉลากประหยัดไฟจะมีระดับความประหยัดตั้งแต่เบอร์ ๑ ถึงเบอร์ ๕ โดยที่เบอร์ ๕ หมายถึงประหยัดไฟมากที่สุดคือมีอัตราการประหยัดพลังงาน (Energy Efficiency Ratio: EER) มากกว่า ๑๑.๐ หน่วย

ฉลากประสิทธิภาพสูง



คือฉลากที่แสดงค่าประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ โดยค่าประสิทธิภาพที่ปรากฏบนตัวฉลากจะเป็นค่าประสิทธิภาพที่ได้จากการทดสอบจริงตามมาตรฐานกำหนด โดยรูปแบบฉลากประสิทธิภาพสูงแต่ละผลิตภัณฑ์มีลักษณะเหมือนกัน จะต่างกันตรงข้อความด้านล่าง ซึ่งจะระบุชนิดและค่าประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ

ฉลากใบไม้เขียว (Green Leaf)



ดำเนินการโดยมูลนิธิใบไม้เขียว เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการใช้พลังงานและคุณภาพสิ่งแวดล้อมของธุรกิจการท่องเที่ยวและการโรงแรม มุ่งเน้นการใช้พลังงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า ภายใต้แนวคิดหลัก “รู้ประหยัด รักษ์สิ่งแวดล้อม”

ฉลาก쿨โหมด



คือ CoolMode เป็นฉลากที่มอบให้กับเสื้อผ้า หรือผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติพิเศษในการซับเหงื่อและระบายความร้อนได้ดี ทำให้สวมใส่สบาย ไม่ร้อนอบอ้าว สามารถสวมใส่ในอาคารหรือห้องที่มีอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศา ได้ โดยไม่รู้สึกอึดอัด เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการตัดเย็บเป็นผ้าที่มีการพัฒนาให้มีคุณสมบัติพิเศษในการซับเหงื่อจากผิวหนังและระเหยออก ซึ่งช่วยเพิ่มความสบายและความเย็นในขณะสวมใส่

ฉลาก Green for Life



แนวทางการรับรองผลิตภัณฑ์ (สินค้าหรือบริการ) ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลุ่ม ปตท. ภายใต้ตราสัญลักษณ์ Green for Life ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานฉลากสิ่งแวดล้อมและคำประกาศสิ่งแวดล้อม การประกาศรับรองตนเองด้านสิ่งแวดล้อม

ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)



เป็นมาตรฐานที่ถูกกำหนดขึ้นมา ให้ใช้กับสินค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถประหยัดพลังงานได้กว่า ๒๐-๓๐%

ที่มา : สถาบันสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และการให้คะแนน ประกอบด้วย ๖ หมวด ได้แก่

เกณฑ์การประเมินการให้คะแนน หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
๑	การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕
๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕
๓	การจัดการของเสีย	๑๕
๔	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕
๕	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑๕
๖	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๕

ประเด็นหัวข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
๖.๑. การจัดซื้อสินค้า ๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ ๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลาก สิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย ๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์หรือดำเนินการ ข้อ (๑) – (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า ottop ที่มีเลขทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	

หลักฐานการตรวจประเมิน

- หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) – (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล
- หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ

- สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง <http://sp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl>
- สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมายความว่า และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า
- การเลือกสินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก
- สำนักงานสามารถผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดจะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง

ประเด็นหัวข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุ ยี่ห้อและรุ่นสินค้า (๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่าย สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสม ทั้งหมด ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๑๐-๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสม ทั้งหมด ๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๓๐-๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสม ทั้งหมด ๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อและจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป
หมายเหตุ ๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณ การซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้า ๒. สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการ รับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	หมายเหตุ ๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณ การซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้น จะได้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังใน บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก

หลักฐานการตรวจประเมิน

- ๑.หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) – (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล
- ๒.หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑(๒) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- ๓.หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิธีการคำนวณร้อยละ

การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ =	ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมx๑๐๐
	ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด

๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ =	มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมx๑๐๐
	มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด

ประเด็นหัวข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	

หลักฐานการตรวจประเมิน

สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

หมายเหตุ

หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ ๖.๑.๑

ประเด็นหัวข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
๖.๒. การจัดจ้าง ๖.๒.๑ ร้อยละการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม รับรองทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้วยสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์หรือดำเนินการ ข้อ (๑) – (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <u>หมายเหตุ</u> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
<u>หมายเหตุ</u> ๑. หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง จะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) ๒. หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง พิจารณาข้อ (๒)-(๕)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ ฉลากสีเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการ คัดเลือก ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมหรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากรหรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) แผนการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมประจำปีหรือแบบที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือ ขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหรือ ภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	

๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน
หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน

ประเด็นหัวข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีเป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม ชัดเจน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากการทราบผลการประเมิน	
หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่	

ประเด็นหัวข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๘๔ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน

	ทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง
หมายเหตุ ๑. สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานและลดการก่อให้เกิดมลพิษ ๒. ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกใช้สถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงาน ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ)	
หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอกหรือใช้สถานที่ อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	

เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. คำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office)
๒. ประกาศนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green office) ของหน่วยงาน
๓. แหล่งสืบค้น ฐานข้อมูล สินค้า qp.pcd.go.th
๔. บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตามแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) แนบท้าย)
๕. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒) แนบท้าย)
๖. ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑) แนบท้าย)
๗. การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) แนบท้าย)
๘. การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) แนบท้าย)

๒. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

๑. ได้นำความรู้ที่ได้อบรมเข้าร่วม(ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูด้วยตนเอง ฯลฯ) นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผลักดันและการปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office) ในหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม และการศึกษาด้วยตนเอง สรุปเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรทั้งภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และบุคลากรภายนอกคณะฯ เพื่อสามารถนำไปประโยชน์และนำไปปฏิบัติได้

ลงชื่อ.....

(นางศิริพรรณ ขยัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

...../...../.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

20 / 10 / 65

เอกสารแนบท้าย

แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณารอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน _____ ถึง _____

[illegible]

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงชื่อฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ

****การซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป)**

*** การซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

๒. รายการงานจ้างบริการในช่วงเดือน

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)

[illegible]

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงฉลากสิ่งแวดล้อมที่กำกับ หรือการควบคุมงานจ้างขององค์กร

**** มูลค่าการจ้างของสำนักงาน หมายถึง มูลค่าการจ้างที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว**

๓. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....
- จำนวนพนักงาน.....(คน)
- งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดทําบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณา มีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
๑. ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย		

๒. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน		
๓. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม		

๔. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน

รายการจัดประชุม / สัมมนา/ อบรม	สถานที่จัดงาน/ โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO ๑๔๐๐๑ หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

๕. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....

๒) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....เครื่อง

๓) งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

๔) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ

๑)

๒)

๓)

๕) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

☐ ไม่เป็น ☐ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

๑)

๒)

๓)

๗. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑)

๒)

๓)

ผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน่วยงาน

โทร. โทรสาร.....

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง

จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก (เจ้าของพื้นที่) วันที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่
(.....)

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ วันที่
(.....)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง

ประเภทงาน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๑. มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อบังคับด้าน คุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท					
๒. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม					
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
๔. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
๕.					
๖.					
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

☐ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐%

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ / /	วันที่ / /

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การคัดเลือกสถานที่จัดประชุม/ สัมมนา / อบรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
๑	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
๒	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
๓	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
๔	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ / /	วันที่ / /

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง