



**ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปี 2559**

---

## 1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งด้านขยะและน้ำเสีย ดังนั้น สำนักงานจึงมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของสำนักงานสีเขียว คือการเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

โครงการศึกษาและพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นการพัฒนาเกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชน อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาเกณฑ์ และแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้
- 2.3 เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานท้องถิ่น

## 3. ขอบข่าย

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste

---

Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	<b>การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)</b> 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่) 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15
2	<b>การดำเนินงาน Green Office</b> 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	20
3	<b>การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)</b> 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.2 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	<b>การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)</b> 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	<b>สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor &amp; Outdoor Environmental)</b> 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15
6	<b>การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)</b> 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน	15
7	<b>การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)</b> 7.1 โครงการและกิจกรรม	10
	รวม	100

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้อย่อย โดยคณะกรรมการให้คะแนนทั้งหมด 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน</li> <li>- ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
0.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับพอใช้</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้</li> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับพอใช้</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้</li> </ul>
0.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับปานกลาง</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง</li> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับปานกลาง</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง</li> </ul>
0.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับดี</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี</li> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับดี</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี</li> </ul>
1.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม</li> </ul>

คะแนน	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม</li> </ul>

#### 4. บทนิยาม

##### 1. สำนักงาน (Office)

หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย เป็นต้น

##### 2. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

##### 3. การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ กลับมาใช้ใหม่

##### 4. ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)

หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอคการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

##### 5. สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

##### 6. หลักเกณฑ์

หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

## 7. นวัตกรรม (Innovation)

หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

## 8. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

หมายถึง การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

## 5. หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากท้องถิ่นที่สถานประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

## 6. สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมการประเมินและผ่านเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียว

1. โฉ่แสดงระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
2. ประกาศนียบัตรจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
3. ผลประโยชน์การเข้าร่วมโครงการฯ ทำให้สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามแนวปฏิบัติที่ดี มีภาพลักษณ์ที่ดีในการร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว และเตรียมความพร้อมสู่การประเมินมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับสากล

## 7. แนวทางการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

1. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือรายงานต่าง ๆ ซึ่งสถานประกอบการจัดเตรียมไว้ เช่น ความถูกต้องของการจัดตั้งของสถานประกอบการ นโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงาน การดำเนินงานต่าง ๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น รายงานคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงาน รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

2. การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะอาดสบาย ความสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็นเอกลักษณ์ เป็นต้น

3. การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน จิตสำนึกของพนักงาน เป็นต้น

## 8. ระดับเกณฑ์มาตรฐาน

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (คะแนน)
ระดับทอง(ดีเยี่ยม)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน(ดีมาก)	ร้อยละ 80-89
ระดับทองแดง(ดี)	ร้อยละ 60-79
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่า ร้อยละ 60

- หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในหมวดที่ 7 เรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  2. ระดับคะแนนของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## 9. ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

### หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ(Organization Management)

#### 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสภาวะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะให้รับทราบทั่วถึงกัน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการ  
นโยบายสิ่งแวดล้อมที่มีการกำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การกำหนด นโยบายสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อมจาก ผู้บริหารระดับสูง	มีการกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อมแต่ยัง ไม่มีการอนุมัติ จากผู้บริหาร	มีการกำหนด นโยบายอย่างเป็นทางการ และผู้บริหาร ระดับสูงอนุมัติแต่ ยังไม่มีการ ขับเคลื่อน	มีการกำหนด นโยบายอย่างเป็นทางการ และผู้บริหาร ระดับสูงอนุมัติ แต่ มีการขับเคลื่อนไม่ ชัดเจน หรือมีการ ขับเคลื่อนเป็น บางส่วน	มีการกำหนด นโยบายอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร และผู้บริหาร ระดับสูงอนุมัติ และมีการ ขับเคลื่อนที่ ชัดเจน

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
2. รายละเอียดในนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือ	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายไม่ครบตามที่คู่มือระบุไว้ ครอบคลุมน้อยกว่า 50%	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายไม่ครบถ้วนตามที่คู่มือระบุไว้ ครอบคลุมประมาณ 50-70%	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายไม่ครบถ้วนตามที่คู่มือระบุไว้ ครอบคลุมมากกว่า 70%	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายครบถ้วนตามที่คู่มือระบุไว้
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดการทบทวนนโยบาย	มีการกำหนดความถี่ไม่เหมาะสม (ไม่มีการทบทวนในรอบระยะเวลา 1 ปี)	มีการกำหนดความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือมากกว่าปีละ 1 ครั้ง แต่ยังไม่มีการทบทวน	มีการกำหนดความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าปีละ 1 ครั้ง แต่มีการทบทวนซ้ำกว่าที่กำหนด	มีการกำหนดความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และมีการทบทวนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

## 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (Planning)

สำนักงานจะต้องวางแผนดำเนินงานเพื่อ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน โดยการวางแผนดำเนินงานมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร
2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
3. หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

### 1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร เพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ เพื่อจัดหาแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุง จากนั้นจะดำเนินการค้นหากฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อมาใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการแต่งตั้งอำนาจ หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ระบุในเอกสาร และปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมระบุประเมินถึงความสำคัญและจัดทำเป็นเอกสาร	ไม่มีกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมไม่ระบุประเมินถึงความสำคัญและไม่จัดทำเป็นเอกสาร	มีการกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หรือมีการจัดทำเป็นเอกสาร และมีการเซ็นต์อนุมัติ แต่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจน้อยกว่า 50%	มีการกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างเหมาะสม มีการจัดทำเป็นเอกสาร และมีการเซ็นต์อนุมัติ แต่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจประมาณ 50-70%	มีการกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างเหมาะสม มีการจัดทำเป็นเอกสาร และมีการเซ็นต์อนุมัติ แต่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจมากกว่า 70%	มีการกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีการจัดทำเป็นเอกสาร และมีการเซ็นต์อนุมัติ ผู้รับผิดชอบรู้จักและเข้าใจหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี และมีการกำหนดการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2.ปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน	ไม่มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ไม่ครบทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความเหมาะสมกับโอกาสในการเกิดปัญหา และ/หรือการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักของสำนักงาน มีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของกิจกรรมหลักในสำนักงาน	มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความเหมาะสมกับโอกาสในการเกิดปัญหา แต่การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักของสำนักงาน มีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประมาณ 50-70% ของกิจกรรมหลักในสำนักงาน	มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความเหมาะสมกับโอกาสในการเกิดปัญหา แต่การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักของสำนักงาน มีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของกิจกรรมหลักในสำนักงาน	มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความเหมาะสมกับโอกาสในการเกิดปัญหา และการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักของสำนักงาน
3.ปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและ	ไม่มีการจัดการสิ่งแวดล้อม การ	มีการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม	มีการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม	มีการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม	มีการจัดการปัญหา



ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
พลังงานที่มี ความสำคัญมาก ได้รับการจัดการ	ใช้ทรัพยากรและพลังงาน	การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากอยู่ในช่วงของการดำเนินงานน้อยกว่า 50%	การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากอยู่ในช่วงของการดำเนินงานประมาณ 50-70%	การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากอยู่ในช่วงของการดำเนินงานมากกว่า 70%	สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากสมบูรณ์

## 2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการรวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีความหมายใดเกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับค่ามาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการทบทวนและแก้ไขรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ สุดท้ายแล้วสำนักงานจะต้องนำกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องนั้นไปพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เพื่อลดผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน และมีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ ความครบถ้วน และการปฏิบัติตามรายการกฎหมาย เตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การจัดทำรายการ กฎหมายและบอกถึง แหล่งที่ค้นหา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อมแต่ยังไม่ครบถ้วน และ/ หรือไม่มีการ	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วน แต่การ ประเมินความ	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด มีการประเมิน	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด มีการประเมิน

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	สอดคล้องของกฎหมายแต่ไม่ครบถ้วน ไม่มีหลักฐานของการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	ความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน แต่หลักฐานของการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายมีไม่ครบถ้วน	ความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน และมีหลักฐานของการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน และกฎหมายมีความทันสมัย
<b>2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม</b>	ไม่มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย มีความเหมาะสม แต่ยังขาดความเข้าใจ	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย มีความเหมาะสม มีความเข้าใจเป็นอย่างดี แต่ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการค้นหากฎหมายที่ทันสมัย	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย มีความเหมาะสม มีความเข้าใจเป็นอย่างดี แต่การกำหนดระยะเวลาในการค้นหากฎหมายที่ทันสมัยที่เหมาะสม แต่ไม่มีการปฏิบัติตาม	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี มีการกำหนดระยะเวลาในการค้นหากฎหมายที่ทันสมัยที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด
<b>3. การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเพลิงไหม้</b>					
<b>3.1 การซ้อมดับเพลิงและการกำหนดความถี่ในการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ</b>	ไม่เคยมีการซ้อมดับเพลิง และ/หรือการซ้อมอพยพหนีไฟหรือมีการดำเนินการมาเป็นระยะเวลานานมากกว่า 1 ปี	มีการซ้อมดับเพลิง ตามความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับการฝึกอบรมเรื่องการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินน้อยกว่า 40%	มีการซ้อมดับเพลิง ตามความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับการฝึกอบรมเรื่องการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 40-70% ของ	มีการซ้อมดับเพลิง ตามความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับการฝึกอบรมเรื่องการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินมากกว่า 70%	มีการซ้อมดับเพลิง ตามความถี่ที่กำหนด พนักงานทั้งหมดได้รับการฝึกอบรมเรื่องการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ของจำนวนพนักงานทั้งหมดและพนักงานทุกคนได้รับการซ้อมอพยพหนีไฟ	จำนวนพนักงานทั้งหมดและพนักงานทุกคนได้รับการซ้อมอพยพหนีไฟ	ของจำนวนพนักงานทั้งหมดและพนักงานทุกคนได้รับการซ้อมอพยพหนีไฟ	และพนักงานทุกคนได้รับการซ้อมอพยพหนีไฟ
3.2 การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน	ไม่มีแผนฉุกเฉิน	มีแผนฉุกเฉินแต่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่เหมาะสมพนักงานเข้าใจแผนฉุกเฉินน้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสมแต่พนักงานเข้าใจแผนฉุกเฉินประมาณ 50-70 % ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสมแต่พนักงานเข้าใจแผนฉุกเฉินมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสมพนักงานเข้าใจแผนฉุกเฉินเป็นอย่างดี
3.3 การตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความเข้าใจของพนักงานในการใช้ถังดับเพลิง	ไม่มีตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ	มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ตามความถี่ที่กำหนด แต่ไม่สม่ำเสมอ และ/หรือพนักงานทราบถึงวิธีการใช้ถังดับเพลิง น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ตามความถี่ที่เหมาะสมอยู่เป็นประจำ ตามที่กำหนด แต่พนักงานทราบถึงวิธีการใช้ถังดับเพลิง ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ตามความถี่ที่เหมาะสมอยู่เป็นประจำ ตามที่กำหนด พนักงานทราบถึงวิธีการใช้ถังดับเพลิง มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ตามความถี่ที่เหมาะสมอยู่เป็นประจำ ตามที่กำหนด พนักงานทุกคนที่สุ่มสอบถามทราบถึงวิธีการใช้ถังดับเพลิง

3. การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศักยภาพ ในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อม ทั้งระบุหน้าที่ รับผิดชอบ	ไม่มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่รับผิดชอบ	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ ไม่ได้รับการ อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่รับผิดชอบ และได้รับการ อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ จัดการ สิ่งแวดล้อม	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อม ทั้งระบุหน้าที่ รับผิดชอบและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร ระดับสูง มีความ เพียงพอต่อการ จัดการสิ่งแวดล้อม แต่การกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ ไม่มีความชัดเจน	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร ระดับสูง มีความ เพียงพอต่อการ จัดการสิ่งแวดล้อม การกำหนด หน้าที่ความ รับผิดชอบมีการ ระบุอย่างชัดเจน
2. ความเหมาะสมใน การแต่งตั้งประธาน คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่มี การประกาศ แต่งตั้งไม่มีความ เหมาะสม	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่มี การประกาศ แต่งตั้ง มี เหมาะสมน้อย กว่า 50% จาก จำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม มี ความเหมาะสม ประมาณ 50- 70 % จาก จำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม มี ความเหมาะสม มากกว่า 70% จากจำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม มี ความเหมาะสม 100% จาก จำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด
3. ประธาน คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม มีความ เข้าใจในการ ดำเนินการจัดการ	ไม่มีความเข้าใจ ในอำนาจ หน้าที่ และความ รับผิดชอบของ ตนเอง ตามที่ ได้รับมอบหมาย	มีความเข้าใจใน อำนาจ หน้าที่ และความ รับผิดชอบของ ตนเอง ตามที่ ได้รับมอบหมาย น้อยกว่า 50%	มีความเข้าใจใน หน้าที่ของ ตนเอง ตามที่ ได้รับมอบหมาย ประมาณ 50- 70% จากการสุ่ม สอบถาม	มีความเข้าใจใน หน้าที่ของตนเอง ตามที่ได้รับ มอบหมาย มากกว่า 70% จากการสุ่ม สอบถามประธาน	มีความเข้าใจใน หน้าที่ของตนเอง ตามที่ได้รับ มอบหมาย 100% จากการ สุ่มสอบถาม ประธาน

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
สิ่งแวดล้อม		จากการสุ่ม สอบถามประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม

### 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำนักงานจะต้องทำการทบทวนของฝ่ายบริหาร ซึ่งถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ หรือสร้างความสะดวกและ พิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ รวมทั้งการให้การสนับสนุนของพนักงานในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังคงแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารยังให้ความสำคัญและสนใจในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน อยู่ซึ่งทำให้ระบบยังคงดำรงอยู่อย่างเหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับพนักงานในการเอาใจใส่ระบบการจัดการดังกล่าว และทำให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ทำขึ้นนั้นมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลของการทบทวนฝ่ายบริหาร รายงานการประชุม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบถึง ปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อนของ องค์กร และมี วิสัยทัศน์	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องไม่ ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร และไม่มี วิสัยทัศน์และ/ หรือไม่พบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร และมี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		วาระการประชุม ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด น้อยกว่า 50% ของวาระการประชุมตามคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	วาระการประชุม ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด ประมาณ 50-70% ของวาระการประชุมตาม คู่มือการประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	วาระการประชุม ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด มากกว่า 70% ของวาระการประชุมตามคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	วาระการประชุม ครบถ้วนตามที่ กำหนดในคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร	ไม่เคยเข้าร่วม การประชุม	เข้าร่วมการประชุม น้อยกว่า 25% จากการประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการประชุม ประมาณ 50-70% จากการประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการประชุม มากกว่า 70% จากการประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง
3. แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	ไม่เคยให้แนวคิด หรือข้อเสนอแนะ ต่างๆในการประชุม	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่างๆในการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง น้อยกว่า 50% จากการประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่างๆในการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง ประมาณ 50-70% จากการประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่างๆในการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง มากกว่า 70% จากการประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่างๆในการประชุมทุกครั้ง

## หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office

### 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งแจ้งข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของสำนักงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมใน สำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดความสามารถและศักยภาพที่ดีในการจัดการสิ่งแวดล้อม ของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การป้องกันและ เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสม ของเรื่องที่ทำ การสื่อสารและหลักสูตรในการฝึกอบรม และประสิทธิภาพของการสื่อสาร ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องการสื่อสาร	ไม่มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคคลภายในสำนักงานและภายนอก รับทราบ และไม่มีการสื่อสารใดๆ	มีการกำหนดช่องทางสำหรับการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานไม่เหมาะสม	มีการกำหนดช่องทางสำหรับการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานอย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่กำหนดอย่างเหมาะสม แต่มีแค่เพียงการสื่อสารเพียงบางส่วน ทั้งภายในและภายนอก	มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่กำหนดอย่างเหมาะสม ทั้งการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกสำนักงาน
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสาร	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร แต่มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่เหมาะสม	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ แต่ไม่ค่อยมีความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติงานไม่สม่ำเสมอ	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสารอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้					
3.1 การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบ	ไม่มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบ	มีการสื่อสารแต่พนักงานน้อยกว่า 50% ไม่ทราบนโยบายจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	พนักงานทราบนโยบายสิ่งแวดล้อมอยู่ในระหว่าง 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	พนักงานทราบนโยบายสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	พนักงานทราบนโยบายสิ่งแวดล้อม 100 % ของจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม
3.2 การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากร	ไม่มีการสื่อสารให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง	มีการสื่อสารแต่พนักงานที่เกี่ยวข้อง มีความ	มีการสื่อสาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความ	มีการสื่อสารพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความ	มีการสื่อสารพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีความ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
และพลังงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องและพนักงานมีความเข้าใจ		เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	เข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	เข้าใจ จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
<b>3.3</b> การสื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง รับประทาน และพนักงานมีความเข้าใจ	ไม่มีการสื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง	มีการสื่อสารแต่พนักงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
<b>3.4</b> การสื่อสารประกาศคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบ	มีการสื่อสาร แต่พนักงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
<b>3.5</b> การประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ	ไม่มีการประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบเลย	มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ แต่ไม่มีความต่อเนื่อง พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจน้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่มสอบถามทั้งหมด	มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ แต่ไม่มีความต่อเนื่อง พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจประมาณ 50-70% จากจำนวนที่สุ่มสอบถามทั้งหมด	มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ แต่ไม่มีความต่อเนื่อง พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจมากกว่า 70 % จากจำนวนที่สุ่มสอบถามทั้งหมด	มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างต่อเนื่อง พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ 100 % จากจำนวนที่สุ่มสอบถามทั้งหมด
<b>3.6</b> การสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้	มีการสื่อสาร แต่พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความ	มีการสื่อสาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความ	มีการสื่อสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความ	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีความ



ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
	พนักงานได้รับทราบ	เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	เข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	เข้าใจ จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้พลังงาน	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบ	มีการสื่อสารแต่พนักงานน้อยกว่า 50% ไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ ประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น และผลการใช้พลังงานมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม แต่ไม่ทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น และผลการใช้พลังงานมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ 100% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม และทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมการใช้น้ำ	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำ แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำ แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ ประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างเหมาะสมและผลการใช้น้ำมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่ม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างเหมาะสมและผลการใช้น้ำมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ 100% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม และทราบ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
				ถาม แต่ไม่ทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	ถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
<b>3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ</b>	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ พนักงานมีความเข้าใจน้อยกว่า 50% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ และพนักงานมีความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสาร หรือการชี้แจงพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ พนักงานมีความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม แต่ไม่ทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	มีการสื่อสาร หรือการชี้แจงพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ พนักงานมีความเข้าใจ 100% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม และทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
<b>3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง</b>	ไม่มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม และพนักงานมีความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม และพนักงานมีความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานอย่างทั่วถึง และพนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม แต่ไม่ทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานอย่างทั่วถึง และพนักงานมีความเข้าใจ 100% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม และทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
<b>4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อ</b>	ไม่มีการเปิดช่องทางเพื่อรับ	มีการเปิดช่องทางเพื่อข้อเสนอแนะ	มีการเปิดช่องทางเพื่อข้อเสนอแนะ	มีการเปิดช่องทางเพื่อ	มีการเปิดช่องทางเพื่อ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ร้องเรียนจากพนักงานรวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ	ข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน	หรือเรื่องร้องเรียนแต่ไม่มีการจัดการใดๆทั้งสิ้น	หรือเรื่องร้องเรียน และมีการวางแผนจัดการแก้ไขและปรับปรุง แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน และมีการวางแผนการจัดการแก้ไขปรับปรุง และอยู่ในระหว่างการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน และมีการจัดการแก้ไขและปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว หรือมีการเปิดช่องทางเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน แต่ยังไม่มีการข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม แต่มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่เหมาะสม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่ไม่ค่อยมีความเข้าใจในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม เหมาะสม มีการปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมเป็นอย่างดี
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม	ไม่มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน แต่ไม่ครบถ้วน ไม่เหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานแต่ไม่ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมที่วางไว้	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน พร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม แต่ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมยังไม่ครบถ้วน (อยู่ในช่วงของการดำเนินการ)	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม ครบถ้วนมีความเหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน และปฏิบัติตาม

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
					แผนการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

## 2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักงานจะต้องมีการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการทุกครั้ง โดยจะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้หากมีการจัดประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน ถึงความสามารถในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ดังกล่าวได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 มาตรฐานไบโอดีเซล เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของสถานที่จัดงานและอาหาร สื่อที่ใช้ในการประชุมและนิทรรศการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมเพิ่มเอกสารในการเข้าประชุม	ไม่มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่มีการจัดประชุม
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ	ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่าง	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 100% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทุกคนที่สู่มสอบถามทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่าง

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		เครื่องปรับอากาศเป็นต้น น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	จากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	เครื่องปรับอากาศเป็นต้น มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	จากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศเป็นต้น
<b>3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>	ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่มีมาตรการในการลดปริมาณของเสีย	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสียมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานที่สุ่มสอบถามทุกคนทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย
<b>4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน</b>	ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุมหรือนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใกล้เคียง เป็นต้น	เลือกสถานที่ที่จัดการสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน (ไม่มีใบรับรองยืนยัน แต่ต้องมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบพนักงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานที่เหล่านั้น) น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใกล้เคียง เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยันและมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใกล้เคียง เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยันและมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใกล้เคียง เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยันและมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ทุกครั้งที่มีการจัดงาน
<p>หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใกล้เคียง Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) ระดับคะแนนจะต้องได้รับ 0.5 ขึ้นไป และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน</p>					

### 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ และมี การประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถยึดหลักพื้นฐานกิจกรรม 5 ส.

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด ระยะเวลาในการทำ ความสะอาดและ สร้างความเป็น ระเบียบ	ไม่ให้ความใส่ใจ ในการกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด ให้เป็นแผนงาน	มีการกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด และสร้างความเป็น ระเบียบ ให้แก่สำนักงาน แต่ยังไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด และสร้างความเป็น ระเบียบ ให้แก่สำนักงาน อย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ ได้ถูก นำไปปฏิบัติ	มีการกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด และสร้างความเป็น ระเบียบ ให้แก่สำนักงาน อย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ ได้ถูก นำไปปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	มีการกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด และสร้างความเป็น ระเบียบ ให้แก่สำนักงาน และพนักงานที่ รับผิดชอบได้ นำไปปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง
2. สภาพพื้นที่ใน สำนักงานต้องมี ความสะอาดและเป็น ระเบียบตาม เกณฑ์ที่ได้กำหนด	ไม่มีความสะอาด และความเป็น ระเบียบ และขาด การดูแลมาเป็น เวลานาน	มี ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ น้อยกว่า 50% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่ เข้าสำรวจ	มี ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ ประมาณ 50-70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่ เข้าสำรวจ	มี ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ มากกว่า 70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่ เข้าสำรวจ	มี ความสะอาด และความเป็น ระเบียบทุกพื้นที่ ในสำนักงาน
3. ความสะอาดของ ห้องน้ำ	ไม่มีความสะอาด และไม่มี ผู้รับผิดชอบ ขาด การดูแลทำความสะอาด	มีผู้รับผิดชอบ มี การกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด ห้องน้ำอย่าง แต่ ไม่เหมาะสม	มีผู้รับผิดชอบ มี การกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด ห้องน้ำอย่าง เหมาะสม แต่ยังไม่ ได้ถูกนำไป ปฏิบัติ	มีผู้รับผิดชอบ มี การกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด ห้องน้ำอย่าง เหมาะสม แต่ ไม่ได้มีการทำ ความสะอาด อย่างต่อเนื่อง	มีผู้รับผิดชอบ มี การกำหนด ระยะเวลาในการ ทำความสะอาด ห้องน้ำอย่าง เหมาะสม ทำ ความสะอาดตาม แผนที่ได้กำหนด ไว้ และห้องน้ำมี ความสะอาดไม่มี กลิ่นเหม็น

## 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานจะต้องมีการตรวจสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลังจากที่มีการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อให้เกิดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมไปถึงลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมปฏิบัติงาน และผลที่ได้จะนำไปสู่การจัดการเพื่อลดการปล่อยปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานในอนาคตต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (เทียบต่อจำนวนพนักงาน)	ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน น้อยกว่า 50% เมื่อเทียบกับจำนวนกิจกรรมในสำนักงาน	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ประมาณ 50-70% เมื่อเทียบกับจำนวนกิจกรรมในสำนักงาน	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน มากกว่า 70% เมื่อเทียบกับจำนวนกิจกรรมในสำนักงาน	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน อย่างสมบูรณ์
2.ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากไม่มีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษ	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด มีการกำหนดมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษ แต่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด อยู่ในช่วงของการดำเนินการตามมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษ	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด แต่มีการดำเนินการตามมาตรการในการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษ และมีแนวโน้มที่จะลดลง	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษชัดเจน

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
3. ผู้เกี่ยวข้องต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	ผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณ	ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณน้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณประมาณ 50-70 % ของจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณ

## 2.5 การขนส่งและการเดินทาง

การขนส่งและการเดินทางนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการทำงานและธุรกิจ บริษัทนั้นควรจะมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น ในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีต่างๆ มากมายที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารกันไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล ดังนั้น ทางสำนักงานจะต้องวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการสื่อสาร การขนส่ง และเดินทาง ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์น้อยกว่า 50% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประมาณ 50-70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่า 70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 100% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน	ไม่มีการวางแผนการเดินทาง	มีการวางแผนการเดินทางแต่สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้น้อยกว่า 50% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทางสามารถปฏิบัติตามแผนงานได้ประมาณ 50-70% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทางสามารถปฏิบัติตามแผนงานได้มากกว่า 70% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทางและสามารถปฏิบัติตามได้ตามแผนทุกครั้ง



ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
3. มีการรณรงค์การเดินหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน หรือระบบการขนส่งสาธารณะ (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)	ไม่มีการรณรงค์	มีการรณรงค์ ปีละ 1 ครั้ง	มีการรณรงค์ ประมาณทุก 6 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง	มีการรณรงค์ ทุกๆ 3 เดือน	มีการรณรงค์ มากกว่า ทุกๆ 3 เดือน และ พนักงานที่มีที่พักใกล้ที่ทำงาน สามารถปฏิบัติได้จริง

### หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

#### 3.1 การใช้พลังงาน

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า การกำหนดเวลาเปิด-ปิด การติดป้ายรณรงค์ เป็นต้น และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้พลังงานดังกล่าว ทั้งนี้สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด มาตรการประหยัด พลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) และ ความเหมาะสม	ไม่มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) หรือไม่มีความเหมาะสม	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) เหมาะสม แต่ไม่ครอบคลุมทุก แขนง น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แขนก ประมาณ 50-70% ของ แผนกทั้งหมด ภายในในสำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แขนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) และมีความ เหมาะสม และ ครอบคลุมทุก แขนก
2. การเปรียบเทียบ การใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง)	ไม่มีการ เปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อ	มีการ เปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อ	มีการ เปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อ	มีการ เปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อ	มีการ เปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
อื่น ๆ) ต่อจำนวนของพนักงาน	จำนวนของพนักงาน	จำนวนของพนักงาน แต่ไม่ครบถ้วน	จำนวนของพนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ แต่ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนด	จำนวนของพนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ แต่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนด เพียงบางส่วน	จำนวนของพนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน
3. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) ได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) ได้มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) ได้ 100% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์

หมายเหตุ : การตรวจสอบแนวทางการประหยัดเชื้อเพลิงอ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 เรื่องการขนส่งและการเดินทาง

### 3.2 การใช้น้ำ

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบและที่ขาดไม่ได้คือการใช้ทรัพยากรน้ำ เพื่อมาใช้ในการอุปโภคและบริโภค ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้น้ำ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้น้ำ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด มาตรการประหยัด น้ำ และความ	ไม่มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ หรือไม่มี ความ	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ พลังงาน มีความ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
เหมาะสม	เหมาะสม	ครอบคลุมทุกแผนก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	ครอบคลุมทุกแผนก ประมาณ 50-70% ของแผนกทั้งหมด ภายในในสำนักงาน	ครอบคลุมทุกแผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	เหมาะสม และ ครอบคลุมทุกแผนก พนักงาน มีความเข้าใจเป็นอย่างดี
2. การเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน	ไม่มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน	มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน ไม่ครอบคลุมทุกเดือน	มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน ครอบคลุมทุกเดือน แต่ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนด	มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน ครอบคลุมทุกเดือน แต่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดบางเพียงส่วน	มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน ครอบคลุมทุกเดือน และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
3. การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการการใช้น้ำที่ได้กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้น้ำได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้น้ำได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้น้ำได้มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้น้ำได้ 100% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์
หมายเหตุ : การเก็บปริมาณค่าน้ำ บางอาคารไม่มีปริมาณน้ำในแต่ละเดือนเนื่องเป็นอาคารเช่า หรือเป็นน้ำบาดาล ดังนั้นจะต้องตรวจสอบการดำเนินการว่ามีการกำหนดมาตรการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน					

### 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

พลังงานและทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และการสำรวจพื้นที่ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัด	มีการกำหนดมาตรการใช้กระดาษอย่างประหยัดอย่างเหมาะสม แต่พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการใช้กระดาษอย่างประหยัดได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการใช้กระดาษอย่างประหยัดได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการใช้กระดาษอย่างประหยัดได้มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการใช้กระดาษอย่างประหยัดมีความเหมาะสมพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์มีความเข้าใจและปฏิบัติได้เป็นอย่างดี(มีแนวโน้มที่สามารถทำให้บรรลุตามเป้าหมายได้)
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์	ไม่มีการกำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์	มีการกำหนดมาตรการใช้หมึกพิมพ์อย่างเหมาะสม แต่พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการใช้หมึกพิมพ์ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการใช้หมึกพิมพ์ได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการใช้หมึกพิมพ์ได้มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการใช้หมึกพิมพ์เหมาะสมพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์มีความเข้าใจและปฏิบัติได้เป็นอย่างดี(มีแนวโน้มที่สามารถทำให้บรรลุตามเป้าหมายได้)
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสม แต่พนักงาน	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานเหมาะสมพนักงาน	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานเหมาะสมพนักงาน	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานเหมาะสมพนักงานที่สุ่ม

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		รับทราบและปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและอุปกรณ์ สำนักงานได้น้อยกว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	รับทราบและปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและอุปกรณ์ สำนักงานได้ ประมาณ 50-70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	รับทราบและปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและอุปกรณ์ สำนักงานได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
4. การกำหนด เป้าหมายการใช้ ทรัพยากรต่าง ๆ	ไม่มีการกำหนด เป้าหมายของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆอย่าง เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆอย่าง เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก ประมาณ 50-70% ของ แผนกทั้งหมด ภายในสำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆอย่าง เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆอย่าง เหมาะสม ครอบคลุมทุก แผนก พนักงาน มีความเข้าใจเป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
5. การใช้อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง ประหยัดในพื้นที่ ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้ กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน ประมาณ 50-70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน 100% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

### 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการของเสีย ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมปริมาณขยะและความรุนแรง/อันตราย ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน สิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง โดยสำนักงานจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ซึ่งการจัดการขยะมีหลายประเภท ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การนำของเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การคัดแยกขยะ เป็นต้น และที่สำคัญจะต้องมีการปลูกฝังความตระหนักของพนักงาน การตรวจสอบปริมาณขยะและความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดจะต้องมีความเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการของเสีย ความถูกต้องของการคัดแยกขยะ พื้นที่รองรับของเสีย และการส่งกำจัด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดการขยะของเสีย ขององค์กร	ไม่มีการดำเนินการใดๆ เลยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ และไม่มีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน	มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร พร้อมมีการทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน ไม่ครบทุกเดือน พบน้อยกว่า 50% ของเดือนทั้งหมดที่เริ่มเข้าร่วมโครงการ	มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร พร้อมมีการทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน ไม่ครบทุกเดือน พบประมาณ 50-70% ของเดือนทั้งหมดที่เริ่มเข้าร่วมโครงการ	มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร พร้อมมีการทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน ไม่ครบทุกเดือน พบมากกว่า 70% ของเดือนทั้งหมดที่เริ่มเข้าร่วมโครงการ	มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร อย่างเหมาะสม พร้อมมีการทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน อย่างครบถ้วนทุกเดือน
2. การทิ้งขยะของพนักงาน	การทิ้งขยะผิดทุกจุดที่มีการสุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิดมากกว่า 70% จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิดประมาณ 50-70% จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิดน้อยกว่า 50% จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่มีการสุ่มตรวจสอบ
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด	ไม่มีการจัดเตรียมจุดพักขยะ	มีการจัดเตรียมแต่พื้นที่ไม่เหมาะสม เช่น วางในพื้นที่กลางแจ้งโดยไม่	มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัด และมีความเหมาะสม แต่ไม่มีการใช้	มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัด และมีความเหมาะสม แต่มีการใช้	มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัดและมีความเหมาะสม

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		มีที่ปกคลุม วาง ใกล้กับรางระบาย น้ำ ไม่มีการ ป้องกันสัตว์และ แมลง เป็นต้น	ประโยชน์จาก พื้นที่	ประโยชน์จาก พื้นที่เพียง บางส่วน ไม่เต็ม ประสิทธิภาพ	
<b>4. การส่งขยะกำจัด ขององค์กร</b>	ไม่มีการส่งขยะ ไปกำจัดอย่าง เหมาะสม เช่น นำไปทิ้งในที่ สาธารณะ โดยไม่ แสดงความ รับผิดชอบ	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ 2 สัปดาห์/ครั้ง และ ทำให้เกิดการ สะสมของขยะใน พื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ สัปดาห์ละครั้ง และทำให้เกิดการ สะสมของขยะใน พื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับทุก 3 วัน และทำให้ เกิดการสะสม ของขยะในพื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด เช่น หน่วยงาน ท้องถิ่น บริษัทรับ กำจัดที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ 2 วัน หรือ ทุกวัน
<b>5. แนวทางการลด ปริมาณขยะ และ การนำไปใช้ ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การ ลดปริมาณของเสีย จากแหล่งกำเนิด เป็นต้น</b>	ไม่มีการกำหนด แนวทางการลด ปริมาณขยะ และ การนำไปใช้ ประโยชน์	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้น้อย กว่า 15% ของ ปริมาณขยะแต่ ละเดือน	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ประมาณ 15- 25% ของปริมาณ ขยะแต่ละเดือน	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ประมาณ 25- 45% ของปริมาณ ขยะแต่ละเดือน	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ มากกว่า 45% ของปริมาณขยะ แต่ละเดือน

#### 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียเพื่อที่จะเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสมที่สุด ซึ่งแนวทางจัดการน้ำเสีย ได้แก่ การลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการน้ำเสีย ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
<b>1. การจัดการน้ำเสีย จากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	ไม่มีการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยออกสู่แหล่งน้ำสาธารณะ และไม่มีแนวทางในการลดปัญหามลพิษทางน้ำเบื้องต้น	ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย แต่มีแนวทางในการลดปัญหามลพิษทางน้ำเบื้องต้น เช่น กวาดเศษอาหารก่อนล้างทำความสะอาด เป็นต้น	มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย แต่ไม่เหมาะสม น้ำเสียทั้งหมดไม่ผ่านอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย แต่ไม่เหมาะสม น้ำเสียผ่านอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียเพียงบางส่วน	มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย เหมาะสม น้ำเสียทั้งหมดผ่านอุปกรณ์ดังกล่าว
<b>2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย</b>	ไม่มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียมาเป็นเวลานานมากกว่า 6 เดือน หรือไม่มีการกำหนดความถี่ในการดูแล	มีการกำหนดความถี่ และผู้รับผิดชอบในการดูแล แต่ไม่เหมาะสม	มีการกำหนดความถี่ และผู้รับผิดชอบในการดูแล อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้	มีการกำหนดความถี่ และผู้รับผิดชอบในการดูแล และมีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย ตามที่กำหนด แต่มีการปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ	มีการกำหนดความถี่ และผู้รับผิดชอบในการดูแล และมีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง ตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
<b>3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมัน และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม</b>	ไม่มีภาชนะรองรับ และไม่มีจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ	มีภาชนะรองรับ มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ แต่ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)	มีภาชนะรองรับ แต่พนักงานไม่นำเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทั้งในภาชนะดังกล่าว	มีภาชนะรองรับ พนักงานนำเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทั้งในภาชนะดังกล่าว แต่มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)	มีภาชนะรองรับ พนักงานนำเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทั้งในภาชนะดังกล่าว และมีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)



ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของการทำความสะอาด	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประมาณ 50-70% ของการทำความสะอาด	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมากกว่า 70% ของการทำความสะอาด	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกครั้ง

## หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment

### 5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ สิ่งเจือปนเหล่านั้น เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อแบคทีเรีย คิวบิกฟุต เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสี การเจาะผนัง เป็นต้น และแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศบริเวณรอบนอกสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่และแนวทางในการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องกรองอากาศ ห้อง พื้นที่ห้อง เพดาน พรอมปูพื้นที่ห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ	ไม่มีการดูแลทำความสะอาด เป็นเวลานาน และไม่มีกำหนดความถี่ในการดูแล	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่ไม่มีการกำหนดไม่เหมาะสม	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่ไม่มีการทำความสะอาดตามที่กำหนด	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่มีการทำความสะอาดไม่สม่ำเสมอตามที่กำหนดไว้	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลที่เหมาะสม และการดูแลทำความสะอาดต่อเนื่องตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ	ไม่มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่	มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ แต่ไม่เหมาะสม (คว้น	มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ และมีความเหมาะสม	มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ และมีความเหมาะสม	มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ และมีความเหมาะสม

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		บุหรืสามารถเข้ามายังสำนักงานได้)	แต่พนักงานไม่สูบบุหรืในพื้นที่ที่กำหนด	มีพนักงานเพียงบางส่วนที่สูบบุหรืในพื้นที่ที่กำหนด	มีพนักงานสูบบุหรืในพื้นที่ที่กำหนดทุกครั้งที่มีการสูบบุหรื
<b>3. มลพิษทางอากาศจากการการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น</b>	ไม่มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว หรือ/และไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน แต่ไม่สามารถสื่อสารและจัดการมลพิษได้ทุกครั้ง มีการสื่อสารน้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มีการปรับปรุงสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐาน ประกอบ)	มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน แต่ไม่สามารถสื่อสารและจัดการมลพิษได้ทุกครั้ง มีการสื่อสารประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มีการปรับปรุงสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐาน ประกอบ)	มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน แต่ไม่สามารถสื่อสารและจัดการมลพิษได้ทุกครั้ง มีการสื่อสารมากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มีการปรับปรุงสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐาน ประกอบ)	มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงานได้ทุกครั้ง (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐาน ประกอบ) หรือไม่มีการปรับปรุงสำนักงาน
<b>4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผลต่อสำนักงาน</b>	ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มลพิษส่งผลต่อสำนักงาน (มี	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มลพิษส่งผลต่อ	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มลพิษส่งผลต่อสำนักงาน (มี	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง หรือไม่มีมลพิษอากาศภายนอกสำนักงาน (มีเอกสารหรือ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		เอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	สำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	เอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

## 5.2 แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการแสงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. ความเข้มของแสงสว่าง	ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสง ประจำปี	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด และไม่มีมาตรการในการแก้ไข	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด มีการกำหนดมาตรการในการแก้ไข แต่ไม่ปฏิบัติตาม มาตรการที่กำหนดไว้	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด มีการแก้ไขและอยู่ในระหว่างการปฏิบัติตาม มาตรการนั้น	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับ	ไม่มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตร	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับ	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับ	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับ	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับ

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
สิ่งแวดล้อม	กับสิ่งแวดล้อม	สิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้อ	สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้อ	สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้อ	สิ่งแวดล้อมทุกครั้ง

### 5.3 เสี่ยง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสี่ยงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสี่ยงที่เกิดจากการทำงาน เสี่ยงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสี่ยงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนขีดจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ไม่เหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่แนวทางในการจัดการเรื่องเสี่ยงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง แต่พนักงานปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมมลพิษทางเสียง ได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมมลพิษทางเสียง ได้มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคนที่มีการสุ่มสอบถามทราบและมีการรณรงค์ให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หรือสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียง
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผล	ไม่มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอก	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอก	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอก	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอก	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอก

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ต่อสำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่ส่งผลต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	สำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่ส่งผลต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	สำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ส่งผลต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	สำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง(มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ) หรือไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน

#### 5.4 ความน่าอยู่

สำนักงานจะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดทำกิจกรรม 5ส. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ( เช่น หนู นก แมลงสาบ) เป็นต้น จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะและความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ	ไม่มีกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือพื้นที่ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่เหมาะสม	มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ	มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างเหมาะสม แต่มีปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ	มีการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ อย่างเหมาะสมตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ และพื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้	ไม่มีการกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน และไม่มีการพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น	มีการกำหนดพื้นที่ใช้งาน และมีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็นไม่เหมาะสม	มีการกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน และมีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น อย่างชัดเจน เหมาะสม แต่ไม่มีการใช้งานพื้นที่ดังกล่าว	มีการกำหนดพื้นที่ใช้อย่างชัดเจน และมีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น อย่างชัดเจน เหมาะสม แต่มีการใช้งานในพื้นที่ดังกล่าวเป็นบางครั้ง	มีการกำหนดพื้นที่ใช้อย่างชัดเจน และไม่มีการพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น มีการใช้งานในพื้นที่ตรงตามที่กำหนดทุกครั้ง
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น	ไม่มีการกำหนดความถี่ในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ หรือไม่มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น มาเป็นเวลานาน มากกว่า 3 เดือน	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น แต่ไม่เหมาะสม	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ตามที่กำหนด แต่ไม่มีการปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ตามที่กำหนด แต่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามที่กำหนด มีการปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ	มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ
4. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ	ไม่มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ หรือพบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ แต่ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข	มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ มีการตรวจสอบน้อยมาก ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี	มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ มีการตรวจสอบบ้างพอสมควร มากกว่า 1 ครั้ง/เดือน	มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ มีการตรวจสอบ บ้างพอสมควร ประมาณ 1 ครั้ง/สัปดาห์ และมีการควบคุมแก้ไข สัตว์พาหะนำเชื้อต่าง ๆ (ถ้ามี)	มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ อย่างสม่ำเสมอ มากกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์ และมีการควบคุมแก้ไข สัตว์พาหะนำเชื้อต่าง ๆ (ถ้ามี)

## หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)

### 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการเปรียบเทียบถึงคุณภาพ ราคา การส่งมอบ รวมไปถึงการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถทราบได้จากฉลากที่ติดบนตัวสินค้า เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (Carbon Footprint) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องมีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน เช่น การก่อสร้างหรือการต่อเติมอาคาร การซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น ทั้งนี้ หน่วยงานเหล่านั้นจะต้องได้รับการคัดเลือกและมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานน้อยกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานประมาณ 10-20% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานมากกว่า 20-40% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม จาก การสอบถามมีความเข้าใจน้อยกว่า 50%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม จาก การสอบถามมีความเข้าใจประมาณ 50-70%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม จาก การสอบถามมีความเข้าใจมากกว่า 70%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ได้นำหลักการของการจัดซื้อที่	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 10-20% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อ	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 20-40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อ	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาพิจารณา		ทั้งหมด	ทั้งหมด	
4. บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน มีความสอดคล้องน้อยกว่า 50% ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน มีความสอดคล้องประมาณ 50-70% ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน มีความสอดคล้องมากกว่า 70% ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน 100%
5. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม(ถ้ามี)	ไม่มีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานเข้ามาทำงาน	มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงาน น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่เข้ามาทำงานในสำนักงาน	มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงาน ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่เข้ามาทำงานในสำนักงาน	มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงาน มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่เข้ามาทำงานในสำนักงาน	มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานทุกครั้ง
6. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	ไม่มีการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลในพื้นที่ทำงาน	มีการตรวจสอบแต่ไม่สม่ำเสมอ น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่เข้ามาทำงานในสำนักงานหรือมีการตรวจสอบหากแต่ไม่แจ้งความผิดปกติหรือความไม่	มีการตรวจสอบแต่ไม่สม่ำเสมอ ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่เข้ามาทำงานในสำนักงานหรือมีการตรวจสอบหากแต่ไม่แจ้งความผิดปกติ	มีการตรวจสอบแต่ไม่สม่ำเสมอ มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่เข้ามาทำงานในสำนักงานหรือมีการตรวจสอบหากแต่ไม่แจ้งความผิดปกติหรือความไม่	มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ หรือมีการตรวจสอบและแจ้งแก่หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นทุกครั้งที่พบถึงความผิดปกติหรือความไม่ถูกต้อง



ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ถูกต้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคลดังกล่าว แก้ไขและปรับปรุง	หรือความไม่ถูกต้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคลดังกล่าว แก้ไขและปรับปรุง	ถูกต้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคลดังกล่าว แก้ไขและปรับปรุง	เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถหาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ อย่างน้อยจะต้องเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบจากธรรมชาติ หรือมีสารเคมีเป็นส่วนประกอบในปริมาณน้อย หากเป็นผลิต OTOP จะต้องพิจารณาลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน

## หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 7.1 โครงการและกิจกรรม

สำนักงานจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อผลักดันให้สำนักงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาปรับปรุงในด้านต่าง ๆ และเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดสำนักงานจะต้องกำหนดโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบสนอง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมไปถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อลดผลกระทบของปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น แต่ยังไม่มีการขับเคลื่อน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น มีการขับเคลื่อนไม่ชัดเจน หรือการมีเพียงบางส่วน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น และมีการขับเคลื่อนที่ชัดเจน

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
<b>2.การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์</b>	เป้าหมายที่กำหนดไม่สามารถวัดได้และไม่มีมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	มีเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดได้ แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 50% ที่จะทำให้บรรลุ	มีเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดได้ แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 50-70% ที่จะทำให้บรรลุ	มีเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดได้ แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 70% ที่จะทำให้บรรลุ	มีเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดได้ แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 100% ที่จะทำให้บรรลุ
<b>3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</b>	ไม่มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 50% ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย	มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 50-70% ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย	มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 70% ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย	มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และมีความเป็นไปได้อย่างน้อยกว่า 100% ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายชัดเจน
<b>4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่</b>	ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่มีความเหมาะสมและความเป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนด ได้น้อยกว่า 50%	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่มีความเหมาะสมและความเป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนด ได้ประมาณ 50-70%	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่มีความเหมาะสมและความเป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนด ได้มากกว่า 70%	มีการกำหนดระยะเวลา มีความเหมาะสมตามที่เป้าหมายกำหนด ในการดำเนินกิจกรรม
<b>5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการมีความก้าวหน้าอย่างไร</b>	การดำเนินการไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและไม่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข	มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนและรายงานความคืบหน้าของโครงการ แต่ไม่สามารถ	มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนและรายงานความคืบหน้าของโครงการ และสามารถ	การดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข	การดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข

ข้อพิจารณา/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
หรือไม่มีการ ทบทวนและ รายงานความ คืบหน้าของ โครงการ		ดำเนินการได้ ตามแผนที่ได้ กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่อง	ดำเนินการได้ ตามแผนที่ได้ กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่อง		