

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๐
หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๒๐
หมวด (๓) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๔) การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

** ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน)

การแบ่งระดับผลการประเมิน

แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ตามช่วงชั้นคะแนน ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน)	ร้อยละ ๘๐-๘๙
ระดับดี (ทองแดง)	ร้อยละ ๖๐-๗๙
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม		
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ	
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ Extra point สำนักงานมีนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำสำนักงานสีเขียว หรือมีการระบุเนื้อหาของนโยบายมากกว่า ๔ ข้อ ที่มีความหมายที่จะนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมแตกต่างจากที่กำหนดไว้ ๔ ข้อ	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง - ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน - การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
(๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	-
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย (๖) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน) (๗) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง ๑-๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๕ ข้อ ๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ ขึ้นไป หมายเหตุ สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน	
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้		

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการ ๑ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p>	
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p>๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม		
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุติด มลพิษ ของเสีย ของแต่ ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อขึ้นไป</p>	<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>		<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาล้อมที่สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	<p>กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>ข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>		<p>กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่</p> <p>แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, http://www.shawpat.or.th, http://www.mratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน และถูกต้อง</p> <p>กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	<p>สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</p> <p>ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>
<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p>		
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	<p>แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) คือ http://www.tgo.or.th/</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission factor ; Ef) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือน กระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่า เป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>	
<p>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>		
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้อง มีการดำเนินการดังนี้</p>		<p>(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจาก เป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบาย สิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมาย สิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p>(๓) กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p>(๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความ เข้าใจ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	<p>ของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๔</p> <p>(๒) เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณา จากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>(๑) มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน</p> <p>(๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>(๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลัง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดหรือดำเนินการ ๑-๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p>	<p>กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และ อื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และ หมวดที่ ๖</p>
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)		
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและ ผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมิน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	<p>ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจ ประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือ หมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>สำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	<p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร		
<p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา</p> <p>(๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑-๖ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑๐ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(๖) วาระที่ ๕ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๗) วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) วาระที่ ๗ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</p> <p>(๙) วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๑๐) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>	<p>*Extra point การวิเคราะห์ SWOT ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย																				
<p>เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>																						
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องการอบรม</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p>																					
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																						
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="129 687 808 1257"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th> <th>ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table> <p>(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p>(๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	
หัวข้อ	ความถี่																					
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																					
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																					

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑-๕</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานครบ ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานครบ ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานครบ ๘ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานมากกว่า ๘ ข้อ</p> <p>*Extra point มีกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมและจิตสำนึก</p>	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>	
<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์</p> <p>(๒) มีผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๓) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ</p> <p>(๔) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๕) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเปิดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน</p>	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
๓.๑ การใช้น้ำ		
<p>๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ (๓) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด *Extra point การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่	
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
๓.๒ การใช้พลังงาน		
<p>๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>*Extra point การใช้พลังงานไฟฟ้าทดแทน</p>	
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	
๓.๒.๔ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ หมายเหตุ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะจะต้องขึ้นอยู่กับบริบทของสำนักงาน	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	
<p>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</p>		
<p>๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p>	
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมการของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	
๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมการของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ		
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมทั้งหมด ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมทั้งหมด ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมทั้งหมด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</p> <p>(๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>*Extra point มีสถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้</p>	<p>สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้</p>
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย		
๔.๑ การจัดการของเสีย		
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ผู้มาตรวจสอบ</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม หรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๖) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๗) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๘) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>		
<p>๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๑ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๓๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๕ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>หมายเหตุ จำนวนเดือนที่เก็บข้อมูลจะเริ่มนับจากเดือนที่มีการนำมาตรการไปใช้จนกระทั่งถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p>	<p>การนำขยะกลับมาใช้ใหม่จะรวมถึงการนำไปรีไซเคิลและการรีไซเคิล</p>
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย		
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. จะไม่มีกฎหมายกำหนด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
	หมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) ได้ ๔ คะแนน	
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย และการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน		
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้องพื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๔) จะต้องมี การควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลรักษาในข้อ (๑) - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) - การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีข้อ (๔) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออย่างหลายตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย หรือ - มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ - มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาก่อนสร้าง เป็นต้น หรือ - มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 		
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>* กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรมีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่าไม่มีมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษอากาศแต่มีการกำหนดมาตรการรองรับอย่างชัดเจนในอนาคต</p>	
๕.๒ แสงในสำนักงาน		
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มี การปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	<p>การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561 คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ - หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน
๕.๓ เสียง		
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่าไม่มีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษอากาศแต่มีการกำหนดมาตรการรองรับอย่างชัดเจนในอนาคต</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่าไม่มีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษอากาศแต่มีการกำหนดมาตรการรองรับอย่างชัดเจนในอนาคต</p>	
๕.๔ ความน่าอยู่		
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p>	<p>การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนงานที่กำหนด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงานที่กำหนด</p>	<p>1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน 2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและเป็นระเบียบร่วมด้วย</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน		
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๖) มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>		
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p> <p>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p>	
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันทันบิ๊บ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <p>(๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย</p> <p>(๒) ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค ๖ เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต</p> <p>(๓) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม 		<ul style="list-style-type: none"> (๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (๖) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง (๗) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง		
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า		
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้านี้หือ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือดำเนินการข้อ (๑)-(๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>* Extra point สำนักงานจะต้องมี Green card application</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>		
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) กระจายถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป (๒) แฟ้มเอกสาร (๓) ชองเอกสาร (๔) ผลิตภัณฑ์ลบลำพิศ (๕) ตลับหมึก (๖) เครื่องพิมพ์ (๗) เครื่องถ่ายเอกสาร (๘) ปากกาไวท์บอร์ด (๙) กระจายชำระ <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๑๐-๓๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๓ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๓๐-๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๔ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>* Extra point กรณีสำนักงานซื้อสินค้ามากกว่า ๙ รายการ และเป็นสินค้าที่รองรับ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ</p>	<p>วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จะพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวเท่านั้น</p>
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
๖.๒ การจัดจ้าง		
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง จะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง พิจารณาข้อ (๒)-(๕) 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
<p>ประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p>	
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p>	