

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
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)

หมายเหตุ

๑. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
๓. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับองค์กร

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
<p>๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ หรือวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน พร้อมกับหลักฐานการลงนามอนุมัติ หรือวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง</p> <p>(๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑)</p>	<p>สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายในได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย</p>
<p>๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>(๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</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) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>(๒) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อมว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑)-(๔) ของการเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) นโยบายสิ่งแวดล้อมไม่ได้ระบุการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับ</p>	<p>การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง</p> <p>๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้าน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p>		<p>ผู้เกี่ยวข้อง แต่มีการปฏิบัติในกิจกรรม ดังนั้นจะต้องไปดูในแนวการปฏิบัติว่ามีส่วนนี้อยู่หรือไม่ถ้ามีก็ได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๓) การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก</p> <p>(๔) บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ก็ไม่ผิดถือว่าได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๕) กรณีที่เข้าตรวจเดือนนี้ แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศในเมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้</p>	<p>สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p>
<p>๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง</p> <p>(๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>(๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน</p> <p>(๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ อย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการขับเคลื่อน (นำไปปฏิบัติ) ไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการขับเคลื่อนที่ (นำไปปฏิบัติ) ชัดเจน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีต่ออายุ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุม ประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p> <p>(๔) หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด๑(๑.๘)การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ ๑.๘.๒ วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>เอกสารแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมขององค์กร</p>	
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <p>(๑) การใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๓) การใช้น้ำ</p> <p>(๔) การใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณของเสีย</p> <p>(๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน</p> <p>๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ และมีการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการขับเคลื่อนได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการ</p>	<p>(๑) เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกำหนดตัวเลข %เป้าหมาย ๖ ด้าน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>กำหนดเป้าหมายได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</p> <p>๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>		
<p>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>			
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และ</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด</p> <p>หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	ความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด		
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๙) กรณีมีการปรับเปลี่ยนกิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ขึ้นไป พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ของข้อมูล หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗) (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓(๑)-(๓) ในการแสดงข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีหลักฐานในการแสดงข้อมูล (๕) ข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีการกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	(๑) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน (๒) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น (๓) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ (๔) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น (๕) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>เพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	<p>คะแนน</p>		<p>เช่น เพลงใหม่ สารเคมีทรีวไพล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรีวไพล</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓(๔) ในการแสดงข้อมูล</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒)และ(๓) มี ๒ ส่วน คือ <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงาน โครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๖</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมา กำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐาน มาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ</p> <p>หมายเหตุ การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่า มาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการ จะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๒ ส่วน คือ <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติ จะต้องเขียนมาตรการป้องกันให้ชัดเจน และมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉิน สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕.๕</p>	<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง แหล่งการสืบค้นกฎหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย</p>	<p>(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>(๒) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดย</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>จัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะมีเอกสารวิเคราะห์สาเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การตรวจเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เข้าไปตรวจในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้น ทำผิดกฎหมาย ทางผู้ตรวจจะดำเนินการตรวจต่อไปตามปกติตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้นยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบุรีในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕.๑ เรื่อง อากาศ</p>	<p>สามารถอ้างอิงจากภาพถ่ายเอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องอื่นๆ</p> <p>(๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) 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>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุป้าหมาย กรณีบรรลุป้าหมาย</p> <p>(๑) สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>กรณีบรรลุป้าหมาย</p> <p>๓ คะแนน = บรรลุป้าหมาย</p> <p>๔ คะแนน = บรรลุป้าหมาย สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหาวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>หลักฐานแสดงการบรรลุป้าหมาย ได้แก่ แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ในกรณีที่มีการควบคุมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และของเสีย โดยมีแนวโน้มลดลงแต่ไม่แน่ใจว่าจะได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ต้องดูว่าแนวโน้มที่ลดลงไม่ได้ตามเป้าหมายหรือไม่ลดเพราะเหตุอะไร ให้ใช้ดุลยพินิจ เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการเพิ่มเครื่องจักร เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะไม่ได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้</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>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) การสัมภาษณ์พนักงาน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p>(๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>(๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p>(๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรมมาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ</p>	<p>(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>(๓) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่)</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>(๕) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>(๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p>(๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๖(๑) แผนงานโครงการและกิจกรรม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒),(๔) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ ๔</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>ตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>(๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>การติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕)-(๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย</p> <p>กรณีที่บรรลุผล จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรมหรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น</p> <p>กรณีไม่บรรลุผล จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)</p>			
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓)-(๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมินผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้</p>	<p>ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินหมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด		<p>ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานได้ให้กรรมการดูได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่ต้องการให้ Auditor ต่างพื้นที่แต่เป็นหน่วยงานเดียวกันสามารถเข้ามาตรวจได้ แต่ต้องทำหนังสือขอตัวจากต้นสังกัดก่อน</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) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</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 แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน</p> <p>เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา</p> <p>(๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๘) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร หรือแสดงภาพถ่ายการประชุม</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องนำเข้าไปประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p>(๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(๖) วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๗) วาระที่ ๗ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๘) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>	<p>ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน</p> <p>เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>		<p>เกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</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 ประเมิน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) สามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน</p> <p>เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒)-(๓) แบบฟอร์ม ๒.๑(๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑(๓) ประวัติการอบรม หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย												
<p>ขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น (๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>															
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละ หลักสูตรมีความเหมาะสม (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาใน การอบรม (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมต้องมีหลักฐาน แสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจาก หน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความ สมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์วิทยากร ในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการ ฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความ น่าเชื่อถือ</p>													
<p>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p>															
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="118 1002 607 1471"> <thead> <tr> <th data-bbox="118 1002 421 1046">หัวข้อ</th> <th data-bbox="421 1002 607 1046">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="118 1046 421 1129">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="421 1046 607 1129">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="118 1129 421 1212">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="421 1129 607 1212">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="118 1212 421 1295">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="421 1212 607 1295">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="118 1295 421 1378">๔. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบ (๕ส.)</td> <td data-bbox="421 1295 607 1378">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="118 1378 421 1471">๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่</td> <td data-bbox="421 1378 607 1471">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม ๒.๒(๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับ สัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับชอบในการ วางแผนสื่อสาร</p>	
หัวข้อ	ความถี่														
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
๔. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระจก และ อื่นๆ)</p> <p>๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย</p> <p>๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</p> <p>๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙. ก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทุกเดือน</p>		
<p>(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับ หัวหน้าสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวน ช่องทาง)</p> <p>(๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่ เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>			
<p>๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่ กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตาม แผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</p>	
<p>๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตาม ข้อ ๒.๒.๑(๑)</p>	<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>หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถาม ความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการตามข้อ ๒.๒.๑(๑)</p>	
<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมี แนวทางดังนี้</p>			

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์</p> <p>(๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p>(๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ</p> <p>(๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นหรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุงหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข</p> <p>(๒) กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม๒.๒(๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p>	<p>การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง</p>
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
<p>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p>	<p>สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>เหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการ สอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับ องค์การควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>		
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อ จำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ 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> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการ วิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดง ข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรอง ครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้ แบบฟอร์ม ๓.๑(๑) บันทึกการใช้น้ำ และ หลักฐานการสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่ กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจใน การพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัด ประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความ ตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้ เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๑) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p> <p>(๒) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มี ฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้ รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด</p>	
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ		
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องคู่ถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒(๑) บันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>อย่างต่อเนื่อง</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>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> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>ที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p> <p>(๓) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด</p>	
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับ</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p>	<p>สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>องค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</p> <p>(๔) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>		
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง 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> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒(๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหลักฐานการสรุปลสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุม มีการเดินทาง เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	<p>ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</p> <p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p>	
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปลงพื้นที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</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>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปลงพื้นที่ของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัด</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<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>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>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>ประชุม มีกิจกรรม เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และมาเป็นตัวควบคุมว่าจะต้องมีอุปกรณ์สำนักงานได้ไม่เกินเท่าไร</p>	


หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>		
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่ง ข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของ การประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่ม ตรวจสอบ ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมที่ สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมที่ สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง จะต้องขอหลักฐานการจัดประชุม ตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และขอหลักฐานการเชิญประชุม แล้วนำมา พิจารณาร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร- พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</p> <p>(๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอก</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอหลักฐานการแบ่ง ขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของ ผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรองห้องประชุม ทั้งหมดในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วย วัสดุที่ย่อยสลายยาก หากไปดอกไม้ประดิษฐ์ที่ ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้สามารถ ตกแต่งในห้องประชุมได้ (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับ</p>	<p>สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่ สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือ เปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้ น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือ นอกอาคารก็ได้</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>		<p>สิ่งแวดล้อม และการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔)-(๕) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)</p>	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น)</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดของป้าย</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ว่างไกล ระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้</p> <p>หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>		<p>พื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สํารวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุมพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุมการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทั้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุมตรวจ</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>(๖) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ เช่น บันทึกยืนยันจากเทศบาล หรือหน่วยงานรับขยะกำจัดขยะรีไซเคิล หรือหน่วยงานรับขยะติดเชื้อ</p> <p>(๗) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สํารวจพื้นที่คูถึงร่องรอยการเผาขยะ</p>	
<p>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p>(๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑(๑) และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสีย</p>	<p>(๑) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p> <p>(๒) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>ในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>		
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีกรณีวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๔ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ ๓ คะแนน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>หมายเหตุ หากการตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตั้งและ ทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจาก ตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่ กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการ ปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดัก ไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัด น้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่ เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่าง สม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไป ยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุก ปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑(๒) บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓)-(๔) สำรวจ สภาพ ของระบบบำบัดน้ำเสีย และ/หรือหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย</p>	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ ในข้อ ๑</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ</p> <p>(๑) หากสำนักงานไม่มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ อากาศภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) แบบฟอร์ม ๕.๑(๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการ ดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้าง เครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔)-(๘) สัมภาษณ์และ สำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>(๗) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ อากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษ ทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>		
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรมีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สำรองสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรองพื้นที่หากพบมีการสูบบุหรี่หรือก้นบุหรี่ ในพื้นที่ปลอดบุหรี่ จะได้ ๐ คะแนน</p>	 <p>ห้ามสูบบุหรี่</p> <p>เขตสูบบุหรี่ Smoking Area</p>
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับ 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลไม่มีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p>	<p>สำรองพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง</p>	



















หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</p>	<p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</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 และไม่มีมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดแสงจะต้องได้มาตรฐาน และเครื่องวัดแสงจะต้องมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ</p> <p>หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดแสง</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ หากการตรวจวัดแสงสว่างไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกจุดจะได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต</p>	<p>๑. การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงรวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ</p> <p>หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน</p> <p>๒. สำนักงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายในข้อ ๑ คือสำนักงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน แต่จะต้องมีการแสดงผลการตรวจวัดแสงสว่าง</p>
๕.๓ เสียง			
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความ</p>	<p>เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม</p>	







หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
พบว่ามีความเสี่ยงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	<p>สมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>		
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีความเสี่ยงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย 	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีความเสี่ยงดัง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลไม่มีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>	สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง	
๕.๔ ความน่าอยู่			
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน</p> <p>เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม ๕.๔(๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>การรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>			
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอยหมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมด้วยต่อสถานที่จริง</p>	<p>การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล</p>	<p>๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวน แนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและเป็นระเบียบพร้อมด้วย</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔(๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔(๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ หมายเหตุ จะต้องมีมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>			
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p>			
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรมภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๖) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงหลักฐานการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒),(๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ตพ.๑) ภาพถ่าย</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓),(๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ตพ.๒) ภาพถ่าย</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถหรือวางของ เป็นต้น</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม๕.๕(๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๖) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรวจพื้นที่หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่ทางเจ้าของพื้นที่ไม่ขอมแผนฉุกเฉิน สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเข้าขอความร่วมมือสำหรับทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิงหรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองเนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ ทางสำนักงานสามารถดำเนินการได้คือจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่าง</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน 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>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>ชัดเจน</p> <p>ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ</p> <p>๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู</p>
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากดคันบิ๊ป และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี) <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สํารวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕(๒) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆที่สำนักงานมีไว้</p> <p>หากอุปกรณ์เกิดชำรุด</p> <p><u>กรณีที่ ๑</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สัมภาษณ์พนักงาน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สํารวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์กับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <p>(๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดันสภาพชำรุดเสียหาย</p> <p>(๒) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๖) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย												
<p>- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</p> <p>- ติดตั้งตัวดับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector)</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>(๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>															
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง															
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า															
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์หรือหรือดำเนินการข้อ (๑)-(๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ จะอธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl</p> <p>(๒) สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้</p>	<p>ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1794 858 1912 943"></td> <td data-bbox="1912 858 2166 943">ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 943 1912 1027"></td> <td data-bbox="1912 943 2166 1027">ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 1027 1912 1112"></td> <td data-bbox="1912 1027 2166 1112">ฉลากฉลากลดคาร์บอน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 1112 1912 1197"></td> <td data-bbox="1912 1112 2166 1197">ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 1197 1912 1281"></td> <td data-bbox="1912 1197 2166 1281">http://gp.pcd.go.th/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 1281 1912 1366"></td> <td data-bbox="1912 1281 2166 1366">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&w/#to_label_i</td> </tr> </table>		ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากฉลากลดคาร์บอน		ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc		http://gp.pcd.go.th/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&w/#to_label_i
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากฉลากลดคาร์บอน														
	ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc														
	http://gp.pcd.go.th/														
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&w/#to_label_i														

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย						
<p>สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>		<p>แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1794 177 1912 217">nfo</td> <td data-bbox="1912 177 2163 217"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 217 1912 400">  </td> <td data-bbox="1912 217 2163 400"> ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 400 1912 584">  </td> <td data-bbox="1912 400 2163 584"> ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=๑ </td> </tr> </table>	nfo			ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=๑
nfo									
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)								
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=๑								
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p>(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p>(๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p>(๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือไม่มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อต่ำกว่า ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อได้ ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรอยู่ระหว่างร้อยละ ๑๐-๓๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อได้มากกว่า ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรฯ ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า ๓ ฉลากขึ้นไป และมากกว่า ๙ รายการ และสินค้าเป็นมิตรฯ ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ ๑. การจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า ๓ ฉลากขึ้นไป และสินค้าที่เป็นมิตร</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑(๒) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑))</p>	<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ × ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ</p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ × ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ</p>						

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>กับสิ่งแวดล้อมโดยที่ปริมาณสินค้า และมูลค่า อย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่าร้อยละ ๔๐ จะได้รับการพิจารณาได้ ๓-๔ คะแนน แต่จะต้องดูปัจจัยอื่นในการให้คะแนนด้วย</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>		
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP 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>	<p>สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๖.๒ การจัดจ้าง</p>			
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตระกร้าเขียว เป็นต้น</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี และ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕) 		<p>หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑(๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือ ภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒(๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือ ขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน</p>	
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน ปรก. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน</p> <p>หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p>	
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้น</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๘๔ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง</p>	<p>ข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก</p>	