

เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว

การประเมินห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วยการประเมิน 2 ด้าน ดังนี้

1. การประเมินด้านห้องสมุด ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวกำหนด ซึ่งมี 5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด
2. การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งมี 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด

การประเมินผล พิจารณาที่ค่าคะแนนรวมทั้ง 2 ด้าน คือด้านห้องสมุด ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ห้องสมุดที่จะผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว ต้องผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน โดยจะได้รับเกียรติบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. เกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว ห้องสมุดที่ผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว จะได้รับเกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
2. เกียรติบัตรสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดที่ผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว จะได้รับเกียรติบัตรสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การแสดงผลฐานในการประเมินห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วยหลักฐานการประเมินด้านห้องสมุด และหลักฐานการประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. การแสดงผลฐานและข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. การบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการบันทึกข้อมูลของแต่ละองค์กร โดยยังคงสาระสำคัญไว้
3. กรณีการประเมินแบบต่ออายุ จะต้องแจ้งข้อมูลของการประเมินครั้งก่อนหน้า ได้แก่ ช่วงเวลาที่เข้ารับการประเมินครั้งก่อนหน้า ผลการประเมินและข้อควรปรับปรุงจากการประเมินครั้งก่อนหน้า
4. กรณีการประเมินแบบต่ออายุ จะต้องแสดงข้อมูลต่อเนื่อง โดยย้อนหลังตั้งแต่ปีที่ผ่านมา การประเมินครั้งก่อนหน้าจนถึงปี que เข้ารับการประเมินต่ออายุ หากแสดงผลการ

ดำเนินงานหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้เพียงบางปี จะไม่ได้คะแนนเต็ม ในกรณีที่ไม่มี การดำเนินการต่อเนื่องหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังใดๆ จะได้ 0 คะแนน ตามข้อกำหนด ของแต่ละตัวชี้วัด

5. ห้องสมุดที่เข้ารับการประเมิน จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว ทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานสีเขียว) ฉบับนี้ ให้เข้าใจ ก่อนเข้ารับการประเมิน

การประเมินด้านห้องสมุด (5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด)

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว	ร้อยละ 20
หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้	ร้อยละ 25
หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ	ร้อยละ 15

** ค่าคะแนน 0 – 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน) **

การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด)

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15

** ค่าคะแนน 0 – 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน) **

การประเมินด้านห้องสมุด
เกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุด ของห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
(5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด)

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว	
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของห้องสมุดทั้งหมด ทั้งส่วนของสำนักงาน และพื้นที่บริการ (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของห้องสมุด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามคำนิยามของห้องสมุด 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของห้องสมุด แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของห้องสมุด พบการลงนามอนุมัติ พร้อมวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารที่แสดงแผนผังของห้องสมุด ให้รวมพื้นที่สำนักงานและพื้นที่บริการโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (1)	
หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทของห้องสมุดในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	
คำอธิบาย ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน โดยพื้นที่ห้องสมุด	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
นอกจากพื้นที่บริการ ยังรวมไปถึงพื้นที่สำนักงานของห้องสมุด และพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย	
1.1.2 มีนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุม ประเด็น ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ในด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ด้านห้องสมุด (1) มีนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (2) มีนโยบายการจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมใช้ (3) มีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง (4) มีนโยบายการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว)	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว ด้านห้องสมุด 1 คะแนน = มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว แต่รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ด้านห้องสมุด 2 คะแนน = มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว สอดคล้องกับเกณฑ์ด้านห้องสมุด แต่ไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด 3 คะแนน = มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว สอดคล้องกับเกณฑ์ด้านห้องสมุด และครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด 4 คะแนน = มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด ทั้ง 2 ด้าน คือด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ได้แก่ เอกสารนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ซึ่งต้องประกอบด้วย ด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว)	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายห้องสมุดสีเขียว มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ด้านห้องสมุด (ตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว) และเกณฑ์ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว) หมายเหตุ 1. การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตามประเด็นที่กำหนด 2. การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ควรรวมเป็นฉบับเดียวกัน เนื่องจากนโยบายห้องสมุดสีเขียวประกอบด้วย 2 ด้าน คือด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานสีเขียว) ซึ่งมีความสัมพันธ์กันทั้งในเชิงนโยบายและการปฏิบัติ 3. วันที่ประกาศนโยบาย ไม่มีผลต่อการให้คะแนนในข้อนี้ ในกรณีที่มีเปลี่ยนแปลงนโยบาย ควรนำนโยบายที่เคยมีการประกาศไว้แล้ว จนถึงปัจจุบันมาแสดงด้วย	
คำอธิบาย -	
1.1.3 การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารระดับสูง (1) นโยบายห้องสมุดสีเขียวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (2) มีการระบุวันที่ การประกาศใช้นโยบายห้องสมุดสีเขียวอย่างชัดเจน (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการเป็นห้องสมุดสีเขียว (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน หมายเหตุ 1. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย วันที่ประกาศนโยบาย ต้องเป็นปัจจุบัน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) ได้แก่ เอกสารนโยบายห้องสมุดสีเขียว ที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านการให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายห้องสมุดสีเขียว 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้
คำอธิบาย	
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบทุกหมวด (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานแต่ละหมวด (3) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน - เอกสารแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนห้องสมุดสีเขียวประจำปี หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร	
คำอธิบาย	
-	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุด (ตาม เกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว) และมีหลักฐาน การลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้ อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ดังนี้ (1) การจัดการและการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม (2) การส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และก๊าซ เรือนกระจก (3) การจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ (4) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ห้องสมุดสีเขียว	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนทั้ง 4 ข้อ หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรอง ครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน 3. เป้าหมายที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ในอนาคตอาจกำหนด เป็นเป้าหมายแบบคงที่ได้ ขึ้นกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (4) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านห้องสมุด ตามเกณฑ์ ห้องสมุดสีเขียว พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร 2. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด	
คำอธิบาย -	
1.1.6 มีการกำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุด และด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงาน ประจำของหน่วยงาน ดังนี้ (1) มีการกำหนดแผนงานห้องสมุดสีเขียวทั้งด้านห้องสมุด และด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้เป็น แผนงานประจำของห้องสมุด โดย ดำเนินการต่อเนื่องทุกปี	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบถ้วนทั้ง 4 ข้อ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) มีการสรุปปัญหาและแนวทางการปรับปรุง เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดแผนงานห้องสมุดสีเขียวในปีต่อไป (3) มีการบูรณาการงานด้านห้องสมุดและงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภายใต้แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (4) กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว เป็นภาระงานของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด ที่แสดงให้เห็นถึงแผนงานห้องสมุดสีเขียว เป็นแผนงานประจำและมีความต่อเนื่อง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) รายงานสรุปปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวปีที่ผ่านมา พร้อมแนวทางการปรับปรุง และ แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวในปีต่อไป 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แผนงานหรือกิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการงานด้านห้องสมุด และงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) เอกสารการมอบหมายงาน และเอกสารภาระงานของบุคลากรห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดสีเขียว 5. สัมภาษณ์หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
คำอธิบาย -	
1.1.7 มีการกำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร หรือนโยบายของประเทศ หรือนโยบายตามบริบทสากล ดังนี้ (1) มีการกำหนดนโยบายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) หรือ นโยบายการลด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการข้อ (1) 2 คะแนน = มีการดำเนินการข้อ (1) และ (2) 3 คะแนน = มีการดำเนินการข้อ (1) (2) และ (3) 4 คะแนน = มีการดำเนินการข้อ (1) (2) และ (3) และผลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ของห้องสมุด (2) มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกระยะสั้นและระยะยาวของห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายตามข้อ (1) (3) มีการลด และ/หรือ ชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (4) ผลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อ (2)	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารนโยบายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) หรือนโยบายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ของห้องสมุด หรือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดที่ครอบคลุมการดำเนินงานของห้องสมุด ที่ประกาศโดยผู้บริหาร 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) หลักฐานแสดงเป้าหมายและแผนงานระยะสั้น และระยะยาวของห้องสมุด ที่สอดคล้องกับนโยบายตามข้อ (1) 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) หลักฐานแสดงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือ การชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) หลักฐานแสดงผลสรุปการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และค่าเป้าหมายที่กำหนด พร้อมคำอธิบายสาเหตุของการบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย	
คำอธิบาย - ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas : GHG) หมายถึง สารประกอบในรูปของก๊าซในบรรยากาศทั้งที่มีอยู่ในธรรมชาติและสร้างขึ้นโดยมนุษย์ ซึ่งสามารถดูดซับและปล่อยรังสีที่มีความยาวคลื่นอยู่ในช่วงความถี่ของอินฟราเรดที่ถูกปล่อยออกมาจากพื้นผิวโลกชั้นบรรยากาศและก้อนเมฆ - ชนิดของก๊าซเรือนกระจกที่ประเมิน ประกอบด้วยก๊าซ 7 ชนิดตามพิธีสารเกียวโต ได้แก่ คาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) มีเทน (CH₄) ไนตรัสออกไซด์ (N₂O) ไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน (HFCs) เพอร์ฟลูออโรคาร์บอน (PFCs) ซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ (SF₆) และไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ NF₃) - ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ให้นิยามหรือคำอธิบายขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ที่ http://www.tgo.or.th/	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
- การกำหนดค่าเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก กำหนดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ 1. ห้องสมุดสามารถกำหนดค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับบริบทของห้องสมุด หรือค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือค่าเป้าหมายอื่นใด โดยมีเหตุผลที่เหมาะสมในการกำหนดค่าเป้าหมายและสามารถชี้แจงได้อย่างสมเหตุสมผล 2. การกำหนดค่าเป้าหมาย โดยใช้การกำหนดเป้าหมายทางวิทยาศาสตร์ หรือ Science Based Targets (SBT) ซึ่งเป็นการกำหนดเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกที่สอดคล้องกับเป้าหมายความตกลงปารีส บนพื้นฐาน Climate Science โดยมีเป้าหมายในการจำกัดอุณหภูมิเฉลี่ยของโลกไม่ให้เกิน 2 องศาเซลเซียส และมุ่งสู่การจำกัดอุณหภูมิไว้ให้ไม่เกิน 1.5 องศาเซลเซียส การกำหนดเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกโดยใช้เครื่องมือ Science-based Targets (SBT) สามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://sciencebasedtargets.org/	
1.2 คณะทำงานห้องสมุดสีเขียว	
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการด้านห้องสมุด และคณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยงานด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ การแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และประกอบด้วยบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการหรือทีมงาน อย่างชัดเจน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ และมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย กรรมการด้านห้องสมุด และกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
คำอธิบาย - การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยกรรมการด้านห้องสมุด และกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ควรแต่งตั้งรวมเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน เนื่องจากงานห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวมีความสัมพันธ์กัน จำเป็นต้องประสานงานและบูรณาการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้ ควรกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ครอบคลุมและชัดเจน	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ด้านห้องสมุดที่ดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ (1) ประธาน/หัวหน้า (2) คณะกรรมการหรือทีมงานด้านห้องสมุด	0 คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านห้องสมุด ไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านห้องสมุด	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ ร้อยละของจำนวนกรรมการ/ทีมงาน พิจารณาจากจำนวนกรรมการด้านห้องสมุด	
คำอธิบาย - ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ที่ดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินเฉพาะคณะกรรมการหรือทีมงานด้านห้องสมุด ในส่วนของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จะได้รับการประเมินและให้คะแนนในแบบประเมินของสำนักงานสีเขียว	
1.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร	
1.3.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านห้องสมุด ในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (3) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้านี้ จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้านี้ จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุติการรายงาน หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้ง มีบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์เพื่อสอบถามการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย - การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ควรดำเนินการร่วมกันทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
1.3.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้ (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (2) วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมาทั้งด้าน ห้องสมุด และด้านทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม (3) วาระที่ 2 ทบทวนนโยบายห้องสมุด สีเขียว (4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของ คณะกรรมการหรือทีมงานด้าน ห้องสมุด และด้านทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและ ความเหมาะสม) (5) วาระที่ 4 การติดตามผลการ ดำเนินงานด้านห้องสมุด และด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (6) วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการ ดำเนินงานด้านห้องสมุด และด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และแนวคิดของผู้บริหารต่อการ พัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ เพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการ รับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร รายชื่อผู้เข้าประชุมและ ภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการ ประชุมจริง	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) - (8) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์ การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
คำอธิบาย -	
1.4 การตรวจประเมินภายใน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)	
1.4.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจ ประเมินภายใน ด้านห้องสมุด (ด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว) (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน ที่มีความรู้และ ประสบการณ์เรื่องห้องสมุดสีเขียว (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจ ประเมินภายใน ด้านห้องสมุด อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง (3) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจ ประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ครอบคลุมทุกหมวด (4) กำหนดให้ ผู้ตรวจประเมินภายในด้าน ห้องสมุดแต่ละหมวดมีความเพียงพอ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ เพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความ สมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ วันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายใน จะต้องมียอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
และเหมาะสม มีความเป็นอิสระใน การตรวจประเมินอย่างชัดเจน (5) ดำเนินการตรวจประเมินภายใน ด้าน ห้องสมุด ครบถ้วนทุกหมวด	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี (กิจกรรมการตรวจประเมินภายใน) 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) - (4) เอกสารกำหนดการตรวจประเมินภายใน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารรายงานการตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุด ตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว หมายเหตุ -	
คำอธิบาย -	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว - การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว และการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
- การจัดหาและการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการ อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะ ปฏิบัติงาน เป็นต้น (4) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	ดำเนินการใดๆ หรือไม่ไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) แสดงหลักฐานการลงทะเบียนและสื่อที่ใช้ในการให้ความรู้กับบุคลากร 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แสดงรายชื่อ ผลการประเมินการอบรม และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การอบรม 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) แสดงประวัติการอบรม	
คำอธิบาย -	
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการ อบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมี ความรู้ในเนื้อหาการอบรม (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมี หลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ประวัติ หรือประสบการณ์ที่ เกี่ยวข้อง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ และมีความ สมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความ สมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน										
	จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน										
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (2) เอกสารประวัติการทำงานหรือเอกสารแสดงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่เป็นวิทยากร											
คำอธิบาย -											
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร											
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว (1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table border="1" data-bbox="240 976 699 1926"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>3. ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>4 . กิจกรร มห้องสมุดสีเขียว</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3. ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4 . กิจกรร มห้องสมุดสีเขียว	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หัวข้อ	ความถี่										
1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง										
2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง										
3. ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง										
4 . กิจกรร มห้องสมุดสีเขียว	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง										

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน
5. กิจกรรม เครือข่ายความ ร่วมมือ	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	
(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหัวข้อ การสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัด จำนวนช่องทาง) (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความ เข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร		
คำอธิบาย -		
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1		0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ เพียง 1 เรื่อง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 เรื่อง 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 เรื่อง 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 เรื่อง 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 เรื่อง
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ 2.2.1		
คำอธิบาย -		
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายและ การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (สุม อย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถาม บุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)		0 คะแนน = บุคลากรไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน		

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์บุคลากรจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย 5 รายการ ตามข้อ 2.2.1 (1)	
คำอธิบาย -	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว เช่น ไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อีเมล กล่องรับความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุม (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว (4) มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ 4 คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข 2. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านห้องสมุดและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ได้ 4 คะแนน 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบรับข้อเสนอแนะด้านห้องสมุดของแต่ละช่องทาง และรายงานผลการปรับปรุง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านห้องสมุด การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านห้องสมุด รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
คำอธิบาย	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว	
3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอและพร้อมใช้	
3.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้ (1) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ (2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด (3) ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย (4) ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) ผลสำรวจความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง ของผู้รับบริการ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) – (4) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แสดงประเภท ปีพิมพ์ กลุ่มผู้รับบริการ และรายละเอียดบรรณานุกรมที่จำเป็น เช่น ผู้แต่ง หน่วยงานที่จัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯลฯ โดยแยกตามปีที่จัดหา หมายเหตุ -	
คำอธิบาย 1. ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อในรูปแบบอื่นๆ	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงาน ด้านสิ่งแวดล้อม มลพิษ ขยะและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การใช้ทรัพยากร และเรื่องที่เกี่ยวข้อง 3. การจัดหาอาจเป็นการจัดซื้อ การขอรับบริจาค รวมถึงการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้ 4. ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ขึ้นอยู่กับการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการของแต่ละห้องสมุด ซึ่งอาจมีการแบ่งกลุ่มที่แตกต่างกัน	
3.1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 100 รายชื่อ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = ต่ำกว่า 50 รายชื่อ/ปี 2 คะแนน = 50-75 รายชื่อ/ปี 3 คะแนน = 76-100 รายชื่อ/ปี 4 คะแนน = มากกว่า 100 รายชื่อ/ปี หมายเหตุ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศนับจากรายชื่อ ไม่รวมจำนวนฉบับซ้ำ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน (1) หลักฐานแสดง รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แสดงประเภท ปีพิมพ์ และรายละเอียดบรรณานุกรมที่จำเป็น เช่น ผู้แต่ง หน่วยงานที่จัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯลฯ โดยแยกตามปีที่จัดหา และแสดงจำนวนรวมของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ในแต่ละปี หมายเหตุ -	
คำอธิบาย -	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.1.3 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย ดังนี้ (1) มีการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญ และคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น (2) ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล หรือจัดทำรายชื่อเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา (3) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ (4) ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดบรรณานุกรม เลขหมู่ หรือ หมวดหมู่ คำสำคัญ คำศัพท์เฉพาะ แยกตามปีที่จัดทำ โดยแสดงเป็นรายการข้อมูลจากการประมวลผล หรือ แสดงผลการสืบค้นผ่านระบบ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แสดงตัวอย่าง รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ตามหลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) พร้อมกับภาพทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมให้บริการ 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) ผู้ตรวจประเมินทดลองสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ หรือเลือกดูจากรายชื่อ และสุ่มตัวอย่างการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศตามรายการที่เลือก หมายเหตุ - ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบใดๆ หรือรูปแบบใดๆ ที่ช่วยในการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย	
คำอธิบาย -	
3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
3.2.1 ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
และสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (1) ประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ (2) ตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ (3) จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ (4) นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) รายงานผลการดำเนินงาน การให้บริการ และรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่แนะนำ ช่องทางประชาสัมพันธ์ พร้อมภาพประกอบ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) รายงานผลการตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศและความพร้อมใช้ ทั้งในรูปแบบตัวเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) รายงานสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง (ความถี่ในการรายงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม) 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) แนวคิดและรายละเอียดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรม ในการส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมภาพประกอบ หมายเหตุ -	
คำอธิบาย -	
3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว ดังนี้ (1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ (2) ปลอดภัย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร (4) จัดพื้นที่บริการโดยสอดคล้องความรู้ และแนวทางการให้บริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการ รับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงแผนงานการจัดการพื้นที่บริการ ผลการตรวจวัดและรายการตรวจสอบพื้นที่ประจำวัน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด (1) – (4) 2. หลักฐานแสดงผลการดำเนินงาน และภาพประกอบ 3. หลักฐานแสดงผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายเหตุ -	
คำอธิบาย - ความปลอดภัย หมายถึง ความปลอดภัยจากเชื้อโรค ปลอดภัยจากมลพิษ ทั้งมลพิษทางเสียง มลพิษทางอากาศจากฝุ่นละออง เชื้อรา และกลิ่นไม่พึงประสงค์ ครอบคลุมถึงความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด	
หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้	
4.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
4.1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ใน เรื่องต่อไปนี้ (1) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ไฟฟ้า	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อน

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) การประหยัดน้ำ และการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (3) การคัดแยกและใช้ประโยชน์จาก ขยะหรือวัสดุเหลือใช้ การจัดการ ของเสียและมลพิษ (4) ก๊าซเรือนกระจก	หน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการ ใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอ การรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (4) รายละเอียดโครงการหรือแผนงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริม การเรียนรู้ ตามหัวข้อที่กำหนด ในข้อ (1) – (4) 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (4) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้ พร้อมภาพประกอบ หมายเหตุ	
คำอธิบาย - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ สามารถจัดได้มากกว่าหัวข้อที่กำหนด ไว้ในข้อ 4.1.1 (1) – (4) - กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
4.1.2 การมีส่วนร่วมของ กลุ่มเป้าหมาย ในกิจกรรมส่งเสริมการ เรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ (1) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนมากกว่า ร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด (2) กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการ ออกแบบกิจกรรม (3) กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการ สรุปผลกิจกรรมและการนำไปใช้ ประโยชน์	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อน หน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการ ใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอ การรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(4) มีการจัดทำใบประกาศหรือใบรับรองให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดกำหนด	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) หลักฐานแสดงรายละเอียดกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนเป้าหมายที่กำหนด และแสดงค่าร้อยละ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายในการร่วมออกแบบกิจกรรม เช่น รายงาน ภาพถ่าย 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) รายงานสรุปผลความคิดเห็นและแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) ตัวอย่างสำเนาใบประกาศ หรือใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม	
คำอธิบาย - กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - การจัดกิจกรรมควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน (แต่ละกิจกรรมสามารถกำหนดเป้าหมายเฉพาะกลุ่ม) โดยกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมด ควรครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม - การออกใบประกาศ หรือใบรับรอง ตามข้อ 4.1.2 (4) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดกำหนด เช่น รับรองการเข้าร่วมกิจกรรม หรือ รับรองการผ่านการประเมินความรู้ หรือ รับรองการดำเนินกิจกรรมตามข้อกำหนด เป็นต้น	
4.1.3 ความถี่และความสม่ำเสมอในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ครั้ง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ครั้ง/ปี 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3-4 ครั้ง/ปี 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5-6 ครั้ง/ปี 4 คะแนน = มีการดำเนินการมากกว่า 6 ครั้ง/ปี หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1. หลักฐานอ้างอิง รายการกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมด โดยแสดงรายชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ จัดกิจกรรม	
คำอธิบาย -	
4.1.4 จัด Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้ และมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือนเป็นอย่างน้อย (1) นโยบายห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว (ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง) (2) ข่าวสาร กิจกรรม มาตรการ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด (3) ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และแสดงข้อมูลประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า ผลการประหยัดน้ำ การประหยัดทรัพยากร และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (4) สื่อความรู้ และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ ข้อมูลที่แสดงในพื้นที่ Green Corner อาจมีได้มากกว่า 4 ข้อที่กำหนด ซึ่งเป็นข้อกำหนดขั้นต่ำ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) รายละเอียด และภาพประกอบ การแสดงนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) รายละเอียด และภาพประกอบของ ข่าวสาร กิจกรรม มาตรการ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด ที่แสดงใน Green Corner และการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเดือน	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) รายละเอียด และภาพประกอบของ ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ข้อมูลผลการประหยัดพลังงาน ประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า ผลการประหยัดน้ำ การประหยัดทรัพยากร และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ที่แสดงใน Green Corner และการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเดือน 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) รายละเอียด และภาพประกอบของ สื่อความรู้ และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่แสดงใน Green Corner และการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเดือน	
คำอธิบาย - Green Corner หรือ อาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นตามที่ห้องสมุดกำหนด เป็นพื้นที่สำหรับจัดแสดง ให้ข้อมูล เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการห้องสมุด ให้ได้รับความรู้ และมีความเข้าใจในกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว - การจัดแสดงข้อมูลใน Green Corner สามารถจัดแสดงได้หลากหลายรูปแบบ ผ่านสื่อประเภทต่างๆ และในรูปแบบดิจิทัล	
4.2 ประเมินผลการเรียนรู้	
4.2.1 ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้	0 คะแนน = ไม่มีการประเมินผลด้านการวัดความรู้ 1 คะแนน = มีการประเมินผล ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนกิจกรรมทั้งหมด 2 คะแนน = มีการประเมินผล ร้อยละ 50-75 ของจำนวนกิจกรรมทั้งหมด 3 คะแนน = มีการประเมินผล ไม่ครบทุกกิจกรรมแต่มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนกิจกรรมทั้งหมด 4 คะแนน = มีการประเมินผล ร้อยละ 100 (มีการประเมินผลครบทุกกิจกรรม) หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง – รายงานประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้ รายการกิจกรรม โดยแสดงรายชื่อ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี (รอบปีดำเนินงาน หรือ รอบปีงบประมาณ) วัน เวลา สถานที่ จัดกิจกรรม รูปแบบกิจกรรม วิธีการประเมิน ผลประเมินการเรียนรู้ (ด้านการวัดความรู้) กิจกรรมใดที่ไม่ได้ทำการประเมิน ให้ระบุว่า “ไม่ได้ประเมิน”	
คำอธิบาย - การประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้ อาจใช้เป็นแบบทดสอบ หรือการเปรียบเทียบ ความรู้ก่อนและหลังการร่วมกิจกรรม หรือ พิจารณาจากผลงาน หรือ การทดสอบใดๆ ที่ สามารถวัดผลความรู้นั้นๆได้	
4.2.2 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการ เรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้า ร่วมกิจกรรม (เกณฑ์การวัดความรู้ พิจารณาจากคะแนนผ่านที่ร้อยละ 60)	0 คะแนน = ไม่มีผู้ผ่านการวัดความรู้ 1 คะแนน = ผู้ผ่านการวัดความรู้มีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ 60 2 คะแนน = ผู้ผ่านการวัดความรู้มีจำนวนร้อยละ 60-75 3 คะแนน = ผู้ผ่านการวัดความรู้มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 75 แต่ไม่ครบทุกคน 4 คะแนน = มีผู้ผ่านการวัดความรู้ทุกคน (ร้อยละ 100) หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อน หน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการ ใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอ การรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง – รายงานผลประเมิน ด้านการวัดความรู้รายการกิจกรรม โดยแสดงรายชื่อกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี (รอบปีดำเนินงาน หรือ รอบปีงบประมาณ) วัน เวลา สถานที่ จัด กิจกรรม รูปแบบกิจกรรม (หลักฐานเช่นเดียวกับข้อ 4.2.1) วิธีการประเมิน โดยเพิ่ม รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม และผลการทดสอบความรู้จากการร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคล และสรุปจำนวนผู้ที่ผ่านการ ทดสอบความรู้ (คะแนนผ่านที่ร้อยละ 60) ของแต่ละกิจกรรม	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย - การประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้ อาจใช้เป็นแบบทดสอบ การเปรียบเทียบความรู้ ก่อนและหลังการร่วมกิจกรรม หรือ พิจารณาจากผลงาน หรือ การทดสอบใดๆ ที่สามารถวัดผล ความรู้นั้นๆได้	
4.2.3 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมที่มีผลประเมินด้านพฤติกรรม ในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม โดยจัด กิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 2 กลุ่ม คือ กลุ่มบุคลากร และกลุ่ม ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	0 คะแนน = ไม่มีการประเมินผลด้านพฤติกรรม 1 คะแนน = ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จำนวนน้อยกว่าร้อยละ 50 2 คะแนน = ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จำนวนร้อยละ 50-60 3 คะแนน = ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จำนวนร้อยละ 61-70 4 คะแนน = ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มากกว่าร้อยละ 70 หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้ง ก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง – รายงานผลประเมินด้านพฤติกรรม อย่างน้อย 2 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มบุคลากร และกลุ่มผู้รับบริการหรือกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยแสดง ชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม รูปแบบกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย (บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง) รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผลการประเมินด้านพฤติกรรมของกิจกรรมนั้นๆ 2. หลักฐานอ้างอิง – สัมภาษณ์ผู้จัดกิจกรรม และผู้แทนที่เข้าร่วมกิจกรรม	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย - ผลการประเมินด้านพฤติกรรม สามารถวัดผลจากพฤติกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก โดยการสังเกต การทำแบบทดสอบ หรือการตอบแบบสอบถาม หรือโดยวิธีการอื่นใดที่สามารถวัดผลเชิงพฤติกรรมได้ - ห้องสมุดสามารถเลือกเพียงบางกิจกรรมที่มีการประเมินผลด้านพฤติกรรมมานำเสนอ โดยเป็นการดำเนินกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบุคลากร และกลุ่มผู้รับบริการหรือกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยกิจกรรมของ 2 กลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นกิจกรรมเดียวกันหรือไม่ก็ได้	
4.2.4 การปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (1) สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี (2) มีการวิเคราะห์ปัญหา และผลประเมินการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากิจกรรม (3) จัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรม (4) จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) เอกสารสรุปผลการจัดกิจกรรมในรอบปี ผลการวิเคราะห์ปัญหาและผลประเมินการส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวมทั้งหมด 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แผนงานปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) รายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวมของแต่ละปี โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรม ผลการวิเคราะห์ปัญหา ผลประเมินการส่งเสริมการเรียนรู้ แผนการจัดกิจกรรมในปีต่อไป ผลสรุปพร้อมภาพประกอบ เพื่อรายงานผู้บริหาร หรือประธานคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว และผู้เกี่ยวข้อง	
คำอธิบาย -	

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ	
5.1 หน่วยงานความร่วมมือ	
5.1.1 มีความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ (1) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว (2) ชมรมห้องสมุดสีเขียว (3) หน่วยงานภายในองค์กร (4) หน่วยงานภายนอกองค์กร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบตอบรับการเข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ซึ่งเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว จะทำการสำรวจความต้องการเข้าร่วมเครือข่าย โดยการกรอกแบบตอบรับทางออนไลน์ และหลักฐานการเข้าร่วมประชุมผู้บริหารเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เป็นประจำทุกปี 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) หลักฐานการเป็นสมาชิกชมรมห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประเภทนิติบุคคล โดยยังคงมีสมาชิกภาพในปีที่ตรวจประเมิน 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) - (4) เช่น จดหมายประสานงานความร่วมมือ หรือ ข้อตกลงความร่วมมือ หรือ เอกสารใดๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความร่วมมือกับหน่วยงานตามข้อ (3) และ (4)	
คำอธิบาย - หน่วยงานภายในองค์กร หมายถึง หน่วยงานภายใต้ต้นสังกัดเดียวกัน - หน่วยงานภายนอกองค์กร หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ต่างสังกัด ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน	
5.1.2 มีความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย/การบริหาร หน่วยงานด้านกายภาพ ด้านวิจัย และด้านการศึกษา ดังนี้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(1) หน่วยงานด้านนโยบาย/บริหาร หรือ หน่วยบริหารงานกลาง เพื่อ ประสานความร่วมมือด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ การจัดซื้อจัด จ้าง การจัดการขยะ เป็นต้น (2) หน่วยงานด้านกายภาพ เพื่อ ประสานความร่วมมือด้านอาคาร สถานที่ ระบบงานไฟฟ้า ระบบงาน อาคาร ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น (3) หน่วยงานวิจัย เพื่อประสานความ ร่วมมือในการนำเทคโนโลยีหรือ ผลงานวิจัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการ พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (4) หน่วยงานด้านการศึกษา หรือหน่วย การเรียนการสอน เพื่อประสาน ความมือในการส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่องทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะ ได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้ง ก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (4) รายชื่อหน่วยงาน สังกัด และรายละเอียดความร่วมมือ 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (4) เอกสารหรือรายงานผลการดำเนินงานความร่วมมือ และภาพประกอบ กิจกรรมความร่วมมือ	
คำอธิบาย - หน่วยงานด้านนโยบาย/บริหาร หน่วยบริหารงานกลาง หน่วยงานด้านกายภาพ หน่วยงานวิจัย และ หน่วยงานด้านการศึกษา อาจมีชื่อเรียกอย่างอื่น แต่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน นโยบายหรือการบริหาร ด้านกายภาพ ด้านการวิจัย และด้านการเรียนการสอน ซึ่งอาจเป็น หน่วยงานภายในสังกัดเดียวกัน หรือต่างสังกัด หรือเป็นหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความร่วมมือในการดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียว	
5.2 กิจกรรมความร่วมมือ	
5.2.1 กิจกรรมความร่วมมือด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(1) เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือจัด (2) จัดกิจกรรมและเชิญหน่วยงานความร่วมมือเข้าร่วม (3) เป็นวิทยากรหรือเป็นพี่เลี้ยงให้กับหน่วยงานอื่น (4) เป็นสถานที่ศึกษาดูงานด้านห้องสมุดสีเขียว	2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน (1) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) รายละเอียดกิจกรรมที่เข้าร่วม พร้อมภาพประกอบ และรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (2) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) เอกสารโครงการ รายงานผลการจัดกิจกรรม ภาพประกอบ และรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและหน่วยงานที่สังกัด (3) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) รายชื่อและประวัติวิทยากรหรือผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงห้องสมุดสีเขียว และแสดงรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ของหน่วยงานที่ไปดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ (4) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) รายชื่อหน่วยงาน วัน เวลา และจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม พร้อมภาพประกอบ	
คำอธิบาย -	
5.2.2 จำนวนหน่วยงานต่อปี ที่ได้รับการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เช่น โรงเรียน ชุมชน หรือ หน่วยงานต่างๆ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการขยายผล 1 แห่ง 2 คะแนน = มีการดำเนินการขยายผล 2 แห่ง 3 คะแนน = มีการดำเนินการขยายผล 3 แห่ง 4 คะแนน = มีการดำเนินการขยายผลมากกว่า 3 แห่ง หมายเหตุ จำนวนหน่วยงานที่ดำเนินการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว นับในช่วงเวลารอบ 1 ปี (รอบปีดำเนินงาน หรือ รอบปีงบประมาณ) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการ

หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	ใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง หลังจากการขอการรับรองครั้งก่อนหน้า จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน (1) เอกสารโครงการขยายผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวสู่ชุมชน เช่น โรงเรียน ชุมชน หรือหน่วยงานต่างๆ (2) รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมภาพประกอบ (3) ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานที่ได้รับการขยายผลในรอบปีที่ผ่านมา หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ	
คำอธิบาย - การขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว อาจเป็นโรงเรียน เรือนจำ ชุมชน หรือหน่วยงานอื่นใด ที่ไปดำเนินการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว - การดำเนินงาน สามารถดำเนินการขยายผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องในหน่วยงานเดิมได้ โดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนหน่วยงานใหม่ทุกปี	

การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
 เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 (6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (3) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (4) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติพร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (1) หมายเหตุ 3. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย	
1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (5) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (6) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (7) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (8) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	0 คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ
หลักฐานการตรวจประเมิน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน 4. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หมายเหตุ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
4. <u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่ต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (1) - (4) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u> 5. การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่ต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก 6. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง 4 หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ 4 คะแนน 7. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	
คำอธิบาย การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (5) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (6) มีการระบุวันที่ การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (7) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (8) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน หมายเหตุ 3. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน 4. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ 7. <u>หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด 1 (1.8) การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ 1.8.2 วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม</u>	
คำอธิบาย	
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (4) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (5) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด (6) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร	
คำอธิบาย	
-	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (5) การใช้ไฟฟ้า (6) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (7) การใช้น้ำ (8) การใช้กระดาษ (9) ปริมาณของเสีย (10) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดเพียง 4 ข้อ 1 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน 3 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้ หมายเหตุ 4. <u>สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</u> 5. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 6. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (6) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร 4. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง 6 ด้าน 5. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น	
คำอธิบาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสียขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจถึงประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย	
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (3) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (4) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
คำอธิบาย -	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (3) ประธาน/หัวหน้า (4) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	0 คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	
คำอธิบาย -	
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบท ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ (3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละ กิจกรรมจะต้องครบถ้วน (4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อมครบถ้วน (5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม นั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของปัญหาสิ่งแวดล้อม (8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาใน การทบทวนการระบุประเด็นปัญหา	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ เพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการ 8 ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล 4 คะแนน = มีการดำเนินการ 8 ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐาน การลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. <u>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหา</u> <u>สิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (7)</u> 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน 4. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับ พื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก 1 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (7) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3 (1) - (3) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (8) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (9) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย 1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล	
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน (4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3 (4) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (3) มี 2 ส่วน คือ ● <u>กรณีที่ 1</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด 1.6 ● <u>กรณีที่ 2</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ ของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) และ (5) มี 3 ส่วน คือ ● <u>กรณีที่ 1</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน ● <u>กรณีที่ 2</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด 5 (5.5)	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
● <u>กรณีที่ 3</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนรองรับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป	
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมาย สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องต้องเป็นปัจจุบัน (6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ ไม่พบและ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) , (3) และ (4) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งการสืบค้นกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (5) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	
คำอธิบาย 1. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น 2. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ 3. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)	
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
กรณีพบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีที่ ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ หมายเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 5. การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น 6. ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบุรีในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด 5 ข้อ 5.1.2 การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด 7.	
คำอธิบาย การปฏิบัติตามกฎหมาย 1. สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ 2. ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้	
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ล่าสุด)	0 คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (5) ใช้แบบฟอร์ม 1.5 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ 1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน 2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย 1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/ 2. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ	
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุปเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u>	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(1) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	3 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย 4 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม 1.5 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ - กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน - กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน <u>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง 3 คะแนน</u> - กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
5. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข	
คำอธิบาย -	
1.5.3 ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามบุคลากร 4 คนขึ้นไป	0 คะแนน = บุคลากรไม่สามารถอธิบายได้ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคลากร	
คำอธิบาย -	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (3) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (5) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน 3. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</u> 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มียุทธศาสตร์มาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ	
คำอธิบาย 1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ 1.1.5 2. เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 3. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสียและอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ 3 หมวดที่ 4 หมวดที่ 5 และหมวดที่ 6 (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่) 4. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง (4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. <u>กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงสามารถแสดงหลักฐานข้อ (6) ได้อย่างชัดเจน จะได้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) , (3) ใช้แบบฟอร์ม 1.6 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนงานโครงการและกิจกรรม 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2), (4) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ กรณีโครงการแล้วเสร็จ 1. บรรลุผล จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
2. ไม่บรรลุผล จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
กรณีโครงการไม่แล้วเสร็จ	
1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณา รายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนถึงปัจจุบัน โดยจะต้องอ้างอิงตามแผนการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมแบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรมขององค์กร	
2. กรณีพบแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข เพื่อส่งผลการบรรลุเป้าหมายของโครงการ	
คำอธิบาย	
-	
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	
1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (3) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด (4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน (5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	
หลักฐานการตรวจประเมิน 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมิน การจัดการสิ่งแวดล้อม 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) แบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 7. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) - (4) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน 8. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง หมายเหตุ 1. สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรหรือคณะทำงานในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานให้กรรมการดูได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในองค์กรจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน 2. สำนักงานสามารถขอความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินสำนักงานที่แจ้งความประสงค์ได้	
คำอธิบาย -	
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (5) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (6) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (7) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (8) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์ หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้ (9) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (10)วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (11)วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (12)วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้าน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
สิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) (13)วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (14)วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (15)วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (16)จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) - (8) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	
คำอธิบาย 1. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา 2. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
กลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ 3. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (5) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (6) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (7) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น (8) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 และเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวหมวด 5 (5.5) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ได้แก่ แบบฟอร์ม 2.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร 7. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แบบฟอร์ม 2.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม 8. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	
คำอธิบาย -	
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (3) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (4) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (2) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน) 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน																
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																	
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (5) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	
หัวข้อ	ความถี่																
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน
8.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	
(6) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)		
(7) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)		
(8) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
หลักฐานการตรวจประเมิน		
หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 2.2 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร		
คำอธิบาย		
-		
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 6 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 8 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ และมีความสมบูรณ์	
หลักฐานการตรวจประเมิน		
หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ 2.2.1		
คำอธิบาย		
-		
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน	0 คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
สำนักงานสีเขียว (ส่วอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)	2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย 9 รายการ ตามข้อ 2.2.2 (1)	
คำอธิบาย -	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมา ปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (5) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (6) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น (7) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้าน สิ่งแวดล้อมและการจัดการ (8) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการ จัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้ เหมาะสม)	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและ ข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการ ดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 4. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ 4 คะแนน แต่จะต้องมีการ กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข 5. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ 4 คะแนน 6. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มี การดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
คำอธิบาย	
3. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	
4. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ	
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ 4. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ หมายเหตุ อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (4) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	
คำอธิบาย 1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น	
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	รับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
1. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรจุเป้าหมาย	
หมายเหตุ	
1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข 5. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
คำอธิบาย -	
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.2 การใช้พลังงาน	
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (5) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (6) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (7) การใช้พลังงานทดแทน (8) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึง <u>ความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ 6. กรณีตัวอย่าง สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ หมายเหตุ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (4) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 4. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย 5. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรจุเป้าหมาย หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้อุปกรณ์ป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข 5. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน	
คำอธิบาย -	
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ	
คำอธิบาย -	
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) การวางแผนการเดินทาง (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม</u>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<u>มีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น	
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณกระดาษย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีกิจกรรมเพิ่ม บุคลากรเพิ่ม ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย -	
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 2 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน 5ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และนำมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน	
คำอธิบาย -	
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ 25 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	1 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้ (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ 2. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สํารวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u> 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สามารถใช้แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นและการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) - (5) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)	
คำอธิบาย สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย	
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ผู้มาตรวจสอบ (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง 4 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ (4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (5) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	
หลักฐานการตรวจประเมิน 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย 7. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ท่างไกลราลงระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน 8. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ 27 มีนาคม 2562 เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท 70% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ 9. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
10. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง) 11. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	
คำอธิบาย -	
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	0 คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ 45 แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 45 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 30 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 4.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	
คำอธิบาย (1) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น (2) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (3) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (4) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
4.2 การจัดการน้ำเสีย	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์ มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการ แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทุกค่าจะได้ 4 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	หมายเหตุ 1. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (1) - (3) และมีความสมบูรณ์จะได้ 4 คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ 3 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
คำอธิบาย การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร ไขมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งาน และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 4.1 (2) บันทึกการตรวจคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย 5. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) - (4) สำนวนสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย -	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 อากาศในสำนักงาน	
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ บั๊มดูดน้ำ บั๊มดับเพลิง เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศและใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพจากการปฏิบัติในข้อ 1	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. หากสำนักงานไม่มีการกำหนดผลลงโดยการพ้นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ 7 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยา กำจัดแมลง (ถ้ามี) (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	
หลักฐานการตรวจประเมิน 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) - (8) สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ	
คำอธิบาย -	
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	1. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก 1 คะแนน 2. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบก้นบุหรี่จะถูกหัก 1 คะแนน 3. หากพบก้นบุหรี่ภายในอาคารจะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สำรวจร่องรอยการสูบบุหรี่	
คำอธิบาย -	
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำหรับการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย	
-	
5.2 แสงในสำนักงาน	
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
(5) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(6) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดความเข้มของแสงสว่าง (7) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข (8) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต หมายเหตุ สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า 100 คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้	
คำอธิบาย 1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561 2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561	
5.3 เสียง	
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	
คำอธิบาย -	
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำรวจการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	
5.4 ความน่าอยู่	
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	
คำอธิบาย -	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	0 คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย หมายเหตุ <u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง</u>	
คำอธิบาย การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	
คำอธิบาย 1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน 2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย	
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1), (2), (4) แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	
คำอธิบาย -	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	ได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน 2. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ 3. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรม และการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2), (4) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.1) ภาพถ่าย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3), (5) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.2) ภาพถ่าย 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (6) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ เป็นต้น 5. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (7) แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 6. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (8) สำรวจพื้นที่ หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ 27 มีนาคม 2562 เห็นว่า สำนักงานที่เข้าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือสำหรับการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจาก	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
เจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย -	
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)	0 คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน <u>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</u> 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสอบถาม หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ตรวจสอบแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
คำอธิบาย แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย 1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย 2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ 3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันปีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) สำหรับจุดติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 5.5 (2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หากอุปกรณ์เกิดชำรุด <u>กรณีที่ 1</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน <u>กรณีที่ 2</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) สัมภาษณ์พนักงาน 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สำหรับพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
คำอธิบาย ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย 1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย 2. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง 3. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ 1 ครั้ง 4. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 5. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 1 ครั้ง 6. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ 1 ครั้ง	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า	
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ผลิต	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (1) - (3) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
สิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ 1. สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-21-ssl 2. <u>สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุญาตให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</u> 3. การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
4. สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด แต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง	
คำอธิบาย  ฉลากเขียว http://www.tei.or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com  ตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc หรือ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2 ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com	
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	1 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ 10 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 2 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 10 - 29 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 3 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 30 - 39 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 4 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป หมายเหตุ 1. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป จะได้ 4 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ 6.1.1 (1)) 2. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สํารวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ 6.1.1	
คำอธิบาย -	
6.2 การจัดจ้าง	
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (2) - (5)	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือที่หน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม 2.2 (1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน 5. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน	
คำอธิบาย - การจัดจ้างรวมถึงหน่วยงานที่มาใช้ เช่าพื้นที่ที่อยู่ในดูแลของสำนักงาน เพื่อทำกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ร้านอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร เป็นต้น ต้องมีมาตรการในการควบคุมด้วยเช่นเดียวกัน	
6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม ชัดเจน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
2. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย -	
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ: (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	0 คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 84 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ 0 คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ) หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	
คำอธิบาย -	