

## เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

### การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๙

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ ๖ หมวด ๒๒ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกระดับการรับรอง ๗ หมวด ๒๔ ประเด็น ๖๕ ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕
-	หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง	ร้อยละ ๑๐๐

\*\* ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) \*\*

#### หมายเหตุ

- การแสดงผลหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
- แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร
- กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
- โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง**

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>	
<b>๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>	
<p><b>๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</b></p> <p>(๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติพร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>	
<p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑)</p>	
<b>หมายเหตุ</b>	
<p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร</p>	
<b>คำอธิบาย</b>	
<p><b>สำนักงาน</b> หมายถึง สถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบันการศึกษา ที่ออกแบบและก่อสร้าง ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยผู้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านเอกสารและพิมพ์เอกสาร การประชุม รวมถึงการจัดนิทรรศการ โดยให้มีสัดส่วนของพื้นที่มากที่สุด รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับ ของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงพื้นที่โดยรอบสำนักงาน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</b></p> <p>(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</p> <p>(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p><b>คำจำกัดความ</b>  <b>ผู้บริหารระดับสูง</b> หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และในการลงนามเอกสารต่างๆ โดยในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือระดับรองลงมาได้ไม่เกิน ๒ ชั้น หรือตามบริบทของหน่วยงาน</p>	<p>๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</li> <li>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่ต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑) - (๔) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u></li> <li>การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก</li> <li>บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ ๔ คะแนน</li> <li>กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน</li> <li>การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</li> </ol>	
<p><b>๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การใช้ไฟฟ้า</li> <li>การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>การใช้น้ำ</li> <li>การใช้กระดาษ</li> <li>ปริมาณขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</li> <li>ปริมาณขยะทั่วไป</li> <li>ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๗ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน</p> <p>๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๗ ข้อ และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๗ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><b>๑. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</b></p> <p>๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๗ ด้าน</p> <p>๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสียขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย</p>	
<p><b>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี</b></p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p>	
<p><b>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</b></p> <p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</b></p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p>๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๒) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</b>	
<p><b>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน</b> <b>ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง</b> <b>สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ</b> <b>และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบท ของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุติดบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละ กิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม นั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(๗) การ ประเมิน เพื่ อ จั ด ล ำ ด ั บ ความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาใน การทบทวนการระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมี กิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือ ดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐาน การลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. <b>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗)</b></p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p> <p>๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับ พื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงาน สีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหา สิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน</li> <li>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย</li> <li>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล</li> <li>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</li> <li>๒. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</li> <li>๓. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ</li> <li>๔. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</li> <li>๕. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล</li> </ol>	
<p><b>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</li> <li>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</li> <li>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</li> <li>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือ แนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๔) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๓) มี ๒ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๓.๓</li> <li>● <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</li> </ul> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๓ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน</li> <li>● <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕ (๕.๕)</li> <li>● <u>กรณีที่ ๓</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน</li> </ul>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>	
<p>๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๓) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p>(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน หลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) และ (๖) การติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานปัจจุบัน (กรณีมีการตรวจประเมินก่อนโครงการแล้วเสร็จ) และมีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ หรือรายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (วาระที่ ๔)</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) การสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๗. <b>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มียุทธศาสตร์มาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๓</p> <p>๒. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>๓. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่)</p> <p>๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>	
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>	
<p><b>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</b></p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งสืบค้นกฎหมาย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</b> หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</li> <li><b>กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น</b> หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</li> <li>แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (<a href="http://www.pcd.go.th">www.pcd.go.th</a>, <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a>, <a href="http://www.shawpat.or.th">www.shawpat.or.th</a> <a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th">www.ratchakitcha.soc. go.th</a> เป็นต้น)</li> </ol>	
<p><b>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</li> <li>มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่ พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ</li> </ol>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ <b>หมายเหตุ</b> สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</li> <li>การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น</li> <li>ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบูหรืในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕ ข้อ ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p><b>การปฏิบัติตามกฎหมาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</li> <li><b>ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</li> <li><b>เพื่อทราบ</b> หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</li> </ol>	
<p><b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b></p>	
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๔ ข้อขึ้นไป</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump)</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(๖) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ</p> <p>(๗) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น</p> <p>(๘) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>) สำหรับการใช้ถังดับเพลิง ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ล่าสุด)</p>	<p>แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน หรือข้อมูลขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน และข้อมูลมีความสมบูรณ์</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๘) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน</p> <p>๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ <a href="http://www.tgo.or.th/">http://www.tgo.or.th/</a></p> <p>๒. <b>ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</b> หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุนเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓</p> <p>(๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม</p> <p>(๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน</p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ บรรลุเป้าหมาย แต่ไม่ได้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ</p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก และจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุบรรลุ/ไม่บรรลุกับเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. <b>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบด้วย ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง ๓ คะแนน</b></p> <p>๔. กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้</p> <p>๕. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอให้แก่ใจและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p>	
<p>คำอธิบาย</p> <p>-</p>	
<p>๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือก๊าซเรือนกระจก หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๔ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป</p>	<p>๐ คะแนน = บุคลากรไม่สามารถอธิบายได้</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคลากร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</b></p>	
<p><b>๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</b></p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>(๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) <u>หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</u></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน มีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศหรือการแสดงเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมิน จะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หรือเอกสารรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๖.๒ โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</b></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผล ได้ชัดเจน</p> <p>(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/ นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการ สิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๓) ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำ โครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมี ความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p>(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ และกำหนดความถี่เพื่อ ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อ หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนา โครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><b>๑. กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงาน สรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงาน แข็งประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึง สามารถแสดงหลักฐานข้อ (๖) ได้อย่างชัดเจน จะได้ ๔ คะแนน</b></p> <p>๒. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดง ข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจาก การขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ แผนงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำ โครงการ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือการติดตามผลการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย</p> <p>๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการ อย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘. <b>หลักฐานอ้างอิง</b> ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานสามารถต่อยอดจากโครงการสิ่งแวดล้อม ในข้อ ๑.๓.๓ หรือเป็นโครงการใหม่ในสำนักงานและโครงการนั้นจะต้องตอบเรื่องของการลดก๊าซเรือนกระจกได้</p>	
<p>คำอธิบาย</p> <p>-</p>	
<b>๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>	
<p><b>๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</b></p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>	
<p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>คำอธิบาย</p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</b></p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา</li> <li>- วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li>- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</li> <li>- วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</li> <li>- วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>(๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ไม่ครบถ้วนหรือขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๓) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม</li> <li>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) วาระที่ ๖ ให้สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. ข้อ (๒) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. ข้อ (๒) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p> <p>๓. ข้อ (๒) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการทำงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป</p>	
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>	
<p><b>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</b></p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร</p> <p>(๔) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม และแบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) เอกสารสรุปผลการอบรมหรือรายงานต่อผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้าน การอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</b></p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</p> <p>(๓) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน)</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายวิทยากร ภาพแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม หรือสามารถแสดงในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน																				
คำอธิบาย -																					
<b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร</b>																					
<p><b>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</b> (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ                      ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ                      ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ                      ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์                      ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>																				
<table border="1" data-bbox="240 674 703 2024"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 674 509 748">หัวข้อ</th> <th data-bbox="509 674 703 748">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 748 509 875">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="509 748 703 875">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 875 509 1021">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="509 875 703 1021">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1021 509 1144">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="509 1021 703 1144">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1144 509 1290">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td> <td data-bbox="509 1144 703 1290">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1290 509 1581">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td data-bbox="509 1290 703 1581">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1581 509 1727">๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td data-bbox="509 1581 703 1727">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1727 509 1827">๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td data-bbox="509 1727 703 1827">ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1827 509 1951">๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="509 1827 703 1951">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1951 509 2024">๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td data-bbox="509 1951 703 2024">ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	<p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
หัวข้อ	ความถี่																				
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																				
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																				

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p>(๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</b></p> <p>(๑) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็นปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) นำผลการประเมินในข้อ (๓) มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง (๑) และ (๒) จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง (๓) แบบสอบถามการประเมินผลการรับรู้หัวข้อและช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง (๔) เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินผล การสื่อสารผลการประเมินผ่านช่องทางที่เหมาะสม</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)</b></p>	<p>๐ คะแนน = บุคลากรไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม                      ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ                      ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ                      ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ                      ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>                      หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์บุคลากรจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการ ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b>                      -</p>	
<p><b>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</b></p> <p>(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์</p> <p>(๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p>(๓) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการ ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการ จัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้ เหมาะสม)</p> <p>(๕) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดง ความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจาก การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและ ข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการ ดำเนินการปรับปรุง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการ กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข</p> <p>๒. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่ มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (Flow chart)</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแสดงการจัดการจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายงานสรุปข้อคิดเห็นจากกิจกรรมต่าง ๆ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง</p> <p>๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น</p>	
<b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>	
<b>๓.๑ การใช้น้ำ</b>	
<p><b>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p> <p>(๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u></p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น</p>	
<p><b>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ</p> <p>(๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรจุเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. <u>ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u></p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p>๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบน้ำ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>หยุด รั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่ การปฏิบัติ หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	<p>๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p>๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p>๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๓.๒ การใช้พลังงาน</b></p>	
<p><b>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น</p> <p>(๓) การใช้พลังงานทดแทน</p> <p>(๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><b>๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนด มาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</b></p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ ได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน มาตรการของแต่ละปี</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	
<p><b>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสุ่มสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. <b>ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</b></p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</b></p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่ที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p>๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด	
<b>คำอธิบาย</b> -	
<b>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้</b> (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน (๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference) (๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง (๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร  <b>หมายเหตุ</b> ๑. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u> ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
<b>คำอธิบาย</b> สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) บันทึกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. <b>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบด้วย ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</b></p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น</p>	
<p><b>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b></p>	
<p><b>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. <b>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</b></p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	ประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	
<p><b>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษเป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณกระดาษย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. <b>ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีกิจกรรมเพิ่ม บุคลากรเพิ่ม ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</b></p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</b></p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p>๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p>๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๓.๓.๔</b> มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>(๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน</p> <p>(๓) การสร้างความตระหนักในการใช้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u></p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และนำมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๓.๓.๕</b> การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p>	<p>๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p>๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b></p>	
<p><b>๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting</p> <p>(๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร</p> <p>(๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้</b></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>(๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการประชุม Out door) เป็นต้น</p> <p>(๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ</p> <p>๒. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สํารวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u></p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม หรือสามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้</p>	
<p><b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b></p>	
<p><b>๔.๑ การจัดการขยะ</b></p>	
<p>๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ใช้ ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น</p> <p>(๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste</p> <p>(๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม</p> <p>(๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร</p> <p>(๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ใช้เอกสารมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แผนการดำเนินงานลดปริมาณขยะในภาพรวมประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) สํารวจสำนักงานถึงพื้นที่ปลอดการใช้โฟม</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของการประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) ได้แก่ กิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะของหน่วยงาน</p> <p>๖. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</b></p> <p>(๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่ามีการกำหนดจุดวางถังขยะและการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น)</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะหรือโรงพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ทางไกลวางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b> จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์บุคลากรถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสู่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สู่มตรวจ</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมและหลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง)</p> <p>๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</b></p> <p>(๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล</p> <p>(๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓</p> <p>(๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์</p> <p>หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณ ร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p> <p><b>คำอธิบาย</b> (๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น</p> <p>(๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = <math display="block">\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม X } 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}</math></p> <p>(๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = <math display="block">\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม X } 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}</math></p> <p>(๔) <b>นวัตกรรม</b> หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน</p>	
<b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b>	
<p><b>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้</b></p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>คำจำกัดความ การบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น</p>	<p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง</li> <li>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</li> <li>๔. กรณีหน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียแล้วส่งต่อขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องแสดงหลักฐานดังนี้ ๑) หนังสือขอรับบริการดังกล่าว (การเชื่อมต่อท่อ) ๒) หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับอาคาร และ ๓) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมบริการ</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b> การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ</p>	
<p><b>๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</li> <li>(๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง</li> <li>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ                      ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ                      ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ                      ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์                      ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตัดคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สํารวจสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b></p>	
<p><b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b></p>	
<p><b>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</b></p> <p>(๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p>(๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยา กำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการ เกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรม ต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจาก หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) - (๘) สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมี การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด</b></p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมี การสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัย จากการสูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบ บุหรี่ จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และ ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของ สถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณ ที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มา ใช้สถานะนั้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบกันบุหรี่ บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบกันบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน</p> <p>๓. หากพบกันบุหรี่ภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ (กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) - (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ตามข้อ (๕))</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สํารวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สํารวจร่องรอยการสูบบุหรี่</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สํารวจการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบายมาตรการแนวทางปฏิบัติได้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>	
<p><b>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</b></p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ - ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>	
<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) ภาพประกอบประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงาน และพื้นที่ทำงาน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐๐ คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. <b>กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน</b> เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑</p> <p>๒. <b>สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน</b> เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องรายงานผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด แต่จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ตัวชี้วัด ๕.๒ ให้ครบถ้วน</p>	
<b>๕.๓ เสี่ยง</b>	
<p><b>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร</b></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรองการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบาย รายละเอียดแนวทางปฏิบัติได้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๔ ความน่าอยู่</b></p>	
<p><b>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</b></p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕ส Big cleaning Day</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบังคับใช้ประโยชน์ และสัมภาณณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</li> </ul>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย</p> <p><b>หมายเหตุ</b> <u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง</u></p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>	
<p><b>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> </ul>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</li> <li>ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย</li> </ol>	
<p><b>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</li> <li>มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</li> <li>มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</li> <li>ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> <li>หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย -	
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>	
<p><b>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</b></p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p>(๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ</p> <p>(๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p> <p>๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้</p> <p>๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย</p>
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>	
<p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒), (๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ตพ.๑) ภาพถ่าย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓), (๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ตพ.๒) ภาพถ่าย</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุติรวมพลจะต้องสามารถรองรับบุคลากรได้ และจะต้องไม่นำจุติรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอตรง หรือวางของ เป็นต้น</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรวจพื้นที่</p> <p><b>หมายเหตุ</b> มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุติรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุติรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</b> (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม</p> <p>(๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินมากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ และบุคลากรมีความเข้าใจแผนร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย</li> <li>๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ</li> <li>๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู</li> </ol>	
<p><b>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</b></p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมายติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันปัด และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</li> <li>- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</li> <li>- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)</li> </ul> <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ - ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</li> <li>- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)</li> </ul> <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และ หากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการ แจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของ อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p>(๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>(๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สำรวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> </ol> <p><b>หากอุปกรณ์เกิดชำรุด</b></p> <p><u>กรณีที่ ๑</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) เอกสารแสดงแผนผังพร้อมระบุตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ในเอกสารด้วย</li> <li>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สัมภาษณ์บุคลากร</li> <li>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถึงดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถึงดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย</li> <li>๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>๓. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</li> </ol>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>	
<p><b>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>๑. กำหนดให้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นการให้การรับรองผลิตภัณฑ์ที่มีกระบวนการผลิตที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งจะได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (๑) - (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากประหยัดพลังงาน ฉลากรับรองตนเอง Green For Life เป็นต้น</p> <p>สัญลักษณ์ G – Green กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และรวมถึงผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง)</p> <p>๒. การรับรองมาตรฐาน ISO และการรับรอง Green Industry (GI Mark) เป็นการรับรองระบบการจัดการ/คุณภาพ จะไม่ได้รับรองผลิตภัณฑ์ สามารถนำมาใช้ได้ แต่จะไม่ได้นำมาคิดคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.</p> <p>๓. ฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ สามารถนำมาใช้ได้และต้องแสดงหลักฐานความเป็นมิตรของสินค้านั้น</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผ่านทาง <a href="http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl">http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl</a></p> <p>๒. <u>สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</u></p> <p>๓. การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก</p> <p>๔. สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด แต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p> ฉลากเขียว  <a href="http://www.tei.or.th/greenlabel/">http://www.tei.or.th/greenlabel/</a> หรือ <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a>                      หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></p> <p> ตะกร้าเขียว  <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a></p> <p> ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน  <a href="http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a>                      หรือ <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a></p> <p> ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕  <a href="http://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/#to_label_info">http://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/#to_label_info</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a></p> <p> ฉลากประสิทธิภาพสูง  <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</a>                      หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a></p> <p> ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</p> <p> ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)  <a href="https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product">https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</a></p> <p> ฉลาก SCG Green Choice  <a href="https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒">https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒</a></p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
 <p>ฉลาก Green for life  <a href="https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx">https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</a></p>  <p>ใบไม้เขียว (Green leaf)  <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></p>  <p>Green Hotel  <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></p>	
<p><b>๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p>(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p>(๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>(๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสมน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ สละสมทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสมตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ - ๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อ สละสมทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสมตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ - ๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อ สละสมทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ สละสมทั้งหมด ขึ้นไป</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างไรอย่างหนึ่ง สละสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ สละสมทั้งหมด ขึ้นไป จะได้ ๔ คะแนน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลาดเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑))</p> <p>๒. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = <math display="block">\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X ๑๐๐}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}</math></p> <p>๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = <math display="block">\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X ๑๐๐}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}</math></p>	
<p><b>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลาดเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในรูปแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ ๖.๑.๑</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<b>๖.๒ การจัดจ้าง</b>	
<p><b>๖.๒.๑ การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือที่หน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๖.๒.๒ การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น</b></p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้</p> <p>(๒) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (๑) โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการ</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งต่อคน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</li> </ul> <p>(๓) หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> <li>๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๖.๒.๓ แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง</li> <li>(๒) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน</li> <li>(๓) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>(๔) มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือการเลือกใช้บริการสถานที่ประชุม โดยจัดในรูปแบบ Green Meeting</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>หรือมีการจัดประชุม ในรูปแบบ Green Meeting</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบค้นบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง โดยให้ข้อมูลช่องทางการสืบค้นได้</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เอกสารทะเบียนบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ โรงแรม หรือสถานที่จัดงาน หรือสถานที่ประชุมอื่นๆ</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ภาพถ่ายการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดประชุมแบบ Green meeting :ซึ่งจะต้องเห็นภาพบรรยากาศในห้องประชุม มีผู้เข้าร่วมประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ได้จัดเตรียมรับรอง</p> <p>๕. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับการรับรอง)</b>	
<b>๗.๑ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ ๔๐)</b>	
<p>หน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับการรับรองจะต้องดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (Internal Audit) ดังนี้</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน</p> <p>(๒) จัดทำแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีผู้บริหารหรือประธานหมวดที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>(๓) จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในโดยครอบคลุมทุกหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</p> <p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(๖) จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๑๐ คะแนน = มีการดำเนินการ ข้อ (๑) – (๔)</p> <p>๒๐ คะแนน = มีการดำเนินการ ข้อ (๑) – (๕)</p> <p>๓๐ คะแนน = มีการดำเนินการ ข้อ (๑) – (๖) แต่ขาดความครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๔๐ คะแนน = มีการดำเนินการ (๑) – (๖) และมีความครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมิน ในกรณีขอต่ออายุ และขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน จะต้องผ่านการฝึกอบรมดังนี้ (๑) หลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง และ (๒) หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑</p> <p>ทั้งนี้ หากหน่วยงานเชิญบุคคลภายนอกที่มีใบรับรองผ่านการอบรมเป็นผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินภายในสำนักงาน จะต้องมีส่วนหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินบุคคลนั้นเป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๗.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประจำปี</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) - (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินในแต่ละหมวด ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน รายละเอียดเกณฑ์การตรวจประเมิน รูปแบบการตรวจประเมินเอกสาร หลักฐานที่และการตรวจประเมินเชิงประจักษ์สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) ภาพบรรยากาศการตรวจประเมินของหน่วยงาน</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินของหน่วยงาน</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. สำนักงานสามารถจัดอบรมผู้ตรวจประเมินภายในด้วยตนเองได้ โดยให้คณะทำงานในสำนักงาน ที่ผ่านการอบรมและมีใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถออกใบรับรองการอบรมหรือหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ใบประกาศนียบัตรอบรม ประวัติการฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐาน ให้กรรมการได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในหน่วยงานจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน</p> <p>๒. สำนักงานสามารถขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่มีใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินให้มาตรวจประเมินภายในที่สำนักงานได้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๗.๒ การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (ร้อยละ ๖๐)</b></p>	
<p><b>หน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ การรับรองจะต้องดำเนินการพัฒนา หรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีรายละเอียด ดังนี้</b></p> <p>๑) การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่ การรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือ มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือด้าน พลังงาน หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือน กระจก หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน่วยงานให้การรับรอง หรือเป็นการ ต่อยอดจากการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวไปสู่รางวัลต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) การดำเนินงานของหน่วยงาน นำไปสู่การพัฒนาหรือต่อยอดจาก สำนักงานสีเขียวให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น การรับรองมาตรฐาน หรือการได้รางวัล เข้าร่วมโครงการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ภาพประกอบใบรับรอง รางวัล หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) สรุปรายละเอียดผลการดำเนินงาน หรือการสรุปแบบย่อเป็น One page</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๓ คะแนน = มีการพัฒนาหรือต่อยอด ๑ รายการ และมี หลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๖ คะแนน = มีการพัฒนาหรือต่อยอด ๑ รายการ และมี หลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๙ คะแนน = มีการพัฒนาหรือต่อยอด ๒ รายการ ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความ ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๑๒ คะแนน = มีการพัฒนาหรือต่อยอด ๒ รายการ ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒) ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโดยการเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำให้กับหน่วยงานที่สนใจ เข้าร่วมโครงการ ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลรายละเอียดการเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงาน</p> <p>(๒) ภาพประกอบการดำเนินงาน</p> <p>(๓) สรุปรายละเอียดผลการดำเนินงาน หรือการสรุปแบบย่อเป็น One page</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ ครั้ง มีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๖ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ ครั้ง และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๙ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ ครั้ง ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๑๒ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ ครั้ง ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p>
<p>๓) หน่วยงานเป็นสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว เป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่ดี (Best Practice) ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลรายละเอียดสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) ภาพประกอบการดำเนินงาน</p> <p>(๓) สรุปรายละเอียดผลการดำเนินงาน หรือการสรุปแบบย่อเป็น One page</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ ครั้ง มีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๖ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ ครั้ง และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๙ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ ครั้ง ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๑๒ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ ครั้ง ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p>
<p>๔) สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในรูปแบบของการจัดประชุม/กิจกรรม/นิทรรศการ แลกเปลี่ยน การดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว การแสดงผลงาน การร่วมเวทีเสวนาเรื่องสำนักงานสีเขียว ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลรายละเอียดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) ภาพประกอบการดำเนินงาน</p> <p>(๓) สรุปรายละเอียดผลการดำเนินงาน หรือการสรุปแบบย่อเป็น One page</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ กิจกรรม และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๖ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ กิจกรรม และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๙ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ กิจกรรม ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๑๒ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ กิจกรรม ขึ้นไป และมีหลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กร ในการอนุรักษ์ ทรัพยากร ธรรมชาติ หรือการจัดการ สิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซ เรือนกระจก ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลรายละเอียดการดำเนิน กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับชุมชน หรือ หน่วยงานต่างองค์กร</p> <p>(๒) ภาพประกอบการดำเนินงาน</p> <p>(๓) สรุปรายละเอียดผลการดำเนินงาน หรือการสรุปแบบย่อเป็น One page</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ กิจกรรม และมีหลักฐาน ข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๖ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๑ กิจกรรม และมีหลักฐาน ข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๙ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ กิจกรรม ขึ้นไป และมี หลักฐานข้อ (๑) - (๓) แต่ขาดความครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๑๒ คะแนน = มีการดำเนินงาน ๒ กิจกรรม ขึ้นไป และมี หลักฐานข้อ (๑) - (๓) และมีความครบถ้วน สมบูรณ์</p>
<p><b>โดยมีข้อกำหนดดังนี้</b></p> <p>๑. หน่วยงานขอยกระดับการรับรอง ดำเนินการตัวชี้วัด ๗.๑ มีผลคะแนนร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. หน่วยงานขอต่ออายุ ครั้งที่ ๑ ดำเนินการตัวชี้วัด ๗.๑ และ ๗.๒ โดยในตัวชี้วัด ๗.๒ หน่วยงานเลือกดำเนินการ อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด</p> <p>๓. หน่วยงานขอต่ออายุ ครั้งที่ ๒ ดำเนินการตัวชี้วัด ๗.๑ และ ๗.๒ โดยตัวชี้วัด ๗.๒ หน่วยงานเลือกดำเนินการ อย่างน้อย ๔ ตัวชี้วัด</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารการได้รับรอง รางวัล ด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานให้การรับรอง เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization : CFO) หรือมาตรฐานระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม (Environment management System) ISO 14001 หรือการจัดการด้านพลังงาน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือในกรณีที่ หน่วยงานการมีรับรองมาตรฐานใดก็ตามมาก่อนหน้าแล้ว จะต้องมีการต่ออายุการรับรองเพื่อให้มีการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานการได้รับรอง หรือได้รางวัลดังกล่าว</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารหนังสือเชิญเป็นวิทยากร กำหนดการบรรยาย หลักฐานการ ดำเนินงานของทีมีพี เลี้ยง รายละเอียดชั่วโมง/วัน รูปแบบในการให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวในหน่วยงาน พร้อมภาพประกอบ</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารหนังสือขอเข้าศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว วันเวลา และภาพ บรรยากาศในการให้ความรู้และเยี่ยมชมการดำเนินงานในหน่วยงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม วันเวลา สถานที่ดำเนินกิจกรรม</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการดำเนินกิจกรรม การเขียนโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้อง ภาพการดำเนินกิจกรรม บรรยากาศที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดการ ขยะ zero waste การเพิ่มประสิทธิภาพของพลังงาน การสนับสนุนการติดตั้งโซลาร์เซลล์ โซลาร์ฟาร์ม การสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือชุมชน การอนุรักษ์พันธุ์พืช การอนุรักษ์ สัตว์ใกล้สูญพันธุ์ เป็นต้น</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย -	
	<p>ข้อกำหนดการพิจารณาคะแนน หมวด ๗</p> <p>กรณี ระดับ Green Office plus หน่วยงานจะต้องได้คะแนนรวมของตัวชี้วัด ๗.๑ และ ๗.๒ รวมกันไม่ต่ำกว่า ๗๕%</p> <p>กรณี ระดับ Green Office platinum หน่วยงานจะต้องได้คะแนนรวมของตัวชี้วัด ๗.๑ และ ๗.๒ รวมกันไม่ต่ำกว่า ๘๕%</p>