

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

ส่วนร่วมของพนักงาน

การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด (๓) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด (๔) การจัดการของเสีย

หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้าง

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

รวม ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

หมายเหตุ

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม			ผู้เกี่ยวข้อง แต่มีการปฏิบัติในกิจกรรม ดังนั้นจะต้องไปดูในแนวทางการปฏิบัติว่ามีส่วนน้อยอยู่หรือไม่ถ้ามีได้ ๔ คะแนน
(๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง			(๓) การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก (๔) บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ก็ไม่ผิดถือว่าได้ ๔ คะแนน (๕) กรณีที่เข้าตรวจเดือนนี้ แต่มีนโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศในเมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ อย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการขับเคลื่อน (นำไปปฏิบัติ) ไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการขับเคลื่อนที่นำไปปฏิบัติชัดเจน		(๑) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน (๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม (๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุม ประจําเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้
(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	๑. กรณีต่ออายุ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		(๔) หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด(๑.๘)การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ ๑.๘.๒ วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	หมายเหตุ ๑. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน ๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	หมายเหตุ ๑. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และต้องมีรายงานการประชุม ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ๔. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ๖. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ๗. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ๘. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ๙. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ๑๐. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี	เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
๑.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	หมายเหตุ ๑. ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และสิ่งแวดล้อม ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และสิ่งแวดล้อม	สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด	สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	ความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด		
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ขึ้นไป พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ของข้อมูล	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓(๑)-(๓) ในการแสดงข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีหลักฐานในการแสดงข้อมูล (๕) ข้อ (๕) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีการกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	(๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน (๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคลากรภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ (๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก หรือน้ำแตก เป็นต้น (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ

หมวดตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
เพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในขนาดอื่นใกล้เคียง (ถ้าเป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	คะแนน		เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓(๔) ในการแสดงข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๓) มี ๒ ส่วน คือ กรณีที่ ๑ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงาน โครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๖ กรณีที่ ๒ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติตามจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ หมายเหตุ การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่า มาตรการและการปฏิบัติตามมีมาตรการ จะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๒ ส่วน คือ กรณีที่ ๑ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นสามารถเกิดในสถานะผิดปกติ จะต้องเขียนมาตรการป้องกันให้ชัดเจน และมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน กรณีที่ ๒ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสถานะฉุกเฉิน สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕.๕	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (VI) ขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง แหล่งการสืบค้นกฎหมาย (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและอื่นๆ โดยจะต้องของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ และสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น (๒) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่ (๓) แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่เข้าถึงเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.dlw.go.th, www.shawpat.or.th, www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)
๑.๔.๒ ประเมินการสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินการสอดคล้องของกฎหมายกับงาน	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ถึงวิธีการพิจารณาสอดคล้องกับกฎหมาย (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
จัดการสิ่งแวดล้อม (๒) มีการประเมินความเสี่ยงของกฎหมายครบถ้วน (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่ามีการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความเสี่ยงของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) กรณีต่อมา หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ หมายเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๓(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ (๑) การตรวจเรื่องการประเมินความเสี่ยงของกฎหมาย อย่าลืมตรวจในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายทางผู้ตรวจจะต้องเป็น (๒) ในกรณีที่เข้าไปตรวจในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้น ทำผิดกฎหมาย ทางผู้ตรวจจะดำเนินการตรวจสอบไปตามปกติตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้นยกตัวอย่าง ในกรณีที่พบกันพื้นที่ในสถานที่ให้สัมภาษณ์ซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕.๑ เรื่องอากาศ	สามารถอ้างอิงจากภาพถ่ายเอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย (๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) จำนวนปริมาณก๊าซเรือนกระจก	แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจกบรรลุป้าหมาย กรณีบรรลุป้าหมาย (๑) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุป้าหมาย (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	กรณีบรรลุป้าหมาย ๓ คะแนน = บรรลุป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุป้าหมาย สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหาวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) จำนวนปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่มีการควบคุมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และของเสีย โดยมีแนวโน้มลดลงแต่ไม่แน่ใจว่าจะได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ต้องดูว่าแนวโน้มที่ลดลงไม่ได้ตามเป้าหมายหรือไม่ลดเพราะเหตุอะไร ให้ใช้ดุลยพินิจ เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการเพิ่มเครื่องจักร เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะไม่ให้ ๔ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกละเลยจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) การสัมภาษณ์พนักงาน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้			
(๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อม (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรมมาตรฐาน หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน	(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๕ (๒) เป้าหมายสามารถวัดได้ในเรื่องคุณภาพและเชิงปริมาณ (๓) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรฐานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ สามารถแสดงนวัตกรรม/แนวคิดใหม่
(๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดได้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		
(๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		
(๔) ระยะเวลาโครงการมีความเหมาะสม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		
(๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			
(๑) มีแผนการดำเนินการโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		
(๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		
(๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน		

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ตามอย่างต่อเนื่อง (๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข (๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	การติดตามผลการดำเนินงาน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕)-(๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย กรณีที่บรรลุผล จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรมหรือ แนวทางการดำเนินงานไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น กรณีไม่บรรลุผล จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานตัวอย่าง) ๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน (๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓)-(๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่ตรวจสอบประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง หมายเหตุ (๑) สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด		ในการเป็นผู้นตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกไปรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ว่าเป็นหลักฐานได้ให้กรรมการได้ (๒) ในกรณีที่ต้องการให้ Auditor ต่างพื้นที่แต่เป็นหน่วยงานเดียวกันสามารถเข้ามาตรวจได้ แต่ต้องทำหนังสือขอตัวจากต้นสังกัดก่อน	
๑.๔ การพบพหวนฝ่ายบริหาร			
๑.๔.๑ การกำหนดองค์ประชุมพบพหวนฝ่ายบริหาร			
(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	
(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม	๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่รับผิดชอบกรรมการ	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	
(๔) หากผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอนะ	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	
๑.๔.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมพบพหวนฝ่ายบริหารดังนี้			
(๑) มีการประชุมพบพหวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม
(๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงาน	๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ	(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๔) รายงานการประชุมพบพหวนฝ่ายบริหาร หรือแสดงภาพการประชุม	ภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าไปประชุมเพื่อหาแนวทาง หรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะ
(๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม	๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ	(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	
(๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ		

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(ความพึงพอใจและความเหมาะสม) (๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (๖) วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (๗) วาระที่ ๗ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารขององค์กรดำเนินงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (๘) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		เกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำเร็จของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมิน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ (๑) สามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดแต่ละหลักสูตร (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักสูตรอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี (๒) หลักสูตรอ้างอิงข้อ (๒)-(๓) แบบฟอร์ม ๒.๑(๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร (๓) หลักสูตรอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑(๓) ประวัติการอบรม หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น			
(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน			
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม			
(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด	
(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ	
๒.๒ การบรรจุภัณฑ์และประชาสัมพันธ์พนักงาน			
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน			
(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารอย่างน้อยดังนี้	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม ๒.๒(๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสำเนาเพื่อพิสูจน์ความเข้าใจของผู้รับข้อบ่งชี้ในการวางแผนสื่อสาร	
หัวข้อ	ความถี่		
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๔. ความสะอาดและความปลอดภัย (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่นๆ) ๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย ๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ๙. ก๊าซเรือนกระจก	น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง		
	ทุกเดือน	ทุกเดือน		
	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	ทุกเดือน		
	ทุกเดือน	ทุกเดือน		
	ทุกเดือน	ทุกเดือน		
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับ หัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวน ช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่ เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่ กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตาม แผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตาม ข้อ ๒.๒.๑(๑)		๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถาม ความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมี แนวทางดังนี้				

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ (๑) กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางในการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข (๒) กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน (๓) กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม ๒๒(๒) ใบรับรองเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายการการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๓.๑ การใช้ไฟฟ้า ๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลาเริ่มต้นเป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้จริงของมาตรการ (๒) กรณีตัวอย่าง สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หมวด/ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ในแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ในแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบพื้นที่ เป็นต้น	เหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	เหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑(๑) บันทึกการใช้ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากข้อผิดพลาด ตรวจหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๑) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๓(๑) ใบขอแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ (๒) ส่วนกรณีที่สำคัญงานที่ยั่งยืน จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมการบริโภคน้ำในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓.๒ การใช้พลังงาน	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สำรวจ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สำรวจ		
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้จริงของมาตรการ	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒(๑) บันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมาย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
อย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ คะแนน	ที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ (๓) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับ	หลักฐานการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	

หมวด/ดัชนีวัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	องค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๔) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒(๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุม มีการเดินทาง เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ให้เพียง ๓ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๓(๑) ใบขอแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่ เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้			
(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการ ประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบ พิจารณาเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบท และความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของ มาตรการ	
(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ	๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ		
(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ		
(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร		
	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสม กับบริบทขององค์กร		
	หมายเหตุ		
	(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความ เหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้อง กับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควร พิจารณาให้ ๔ คะแนน		
	(๒) กรณีที่อายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี		
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย			
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย	การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย		
(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึก ประมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของ การบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึก ประมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของ การบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย
(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย	๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ		
(๓) บรรลุเป้าหมาย	๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ		
(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ		

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น ๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมการของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้	ประชุม มีกิจกรรม เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์		หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถเป้าหมายได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และมาเป็นการตรวจสอบว่าต้องมีการประเมินสำนักงานได้ไม่เกินไปเท่าไร	

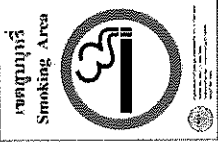
หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมการของบุคลากรในพื้นที่)	บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่ส่งตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่ส่งตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่ส่งตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่ส่งตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการ	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่ส่งตรวจสอบ ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่ส่งตรวจสอบ ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมที่ส่งตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมที่ส่งตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมที่ส่งตรวจสอบ	หลักฐานอ้างอิง จะต้องขอหลักฐานการจัดประชุม ตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และขอหลักฐานการเชิญประชุม แล้วนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอหลักฐานการแบ่ง ขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงานจะต้องไม่มีกรตักแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากไปตักแต่งได้สามารถทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้สามารถตกแต่งในห้องประชุมได้ (๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับ	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ที่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		สิ่งแวดล้อม และการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่ (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔)-(๕) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถกำหนดสิ่งขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการในการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย ๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้ร่วมตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ผู้ตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละภาจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่ผู้ตรวจสอบ (๕) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สํารวจพื้นที่เพื่อดูว่า การแบ่งประเภทของขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (กลุ่มพื้นที่ ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดของป้าย (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายชี้ชัดเจน ท่างไกล รางระบายน้ำ มีการรองรับป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
รับแจ้งให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผยแพร่ในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเฉพาะที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)		พื้นที่ของสำนักงาน (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สํารวจพื้นที่ซึ่งขณะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขณะแต่ละประเภท (ผู้พื้นที่ซึ่งทำงานห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสู่การทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ (๕) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น (๖) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทาง การกำจัดขยะ เช่น บันทึกยืนยันจากเทศบาล หรือหน่วยงานรับขยะกำจัดขยะรีไซเคิล หรือหน่วยงานรับขยะติดเชื้อ (๗) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สํารวจพื้นที่ตู้ถังร่อยรอยการเผาขยะ	
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์		(๑) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด (๒) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	ในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และ คุณภาพน้ำทั้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงคัดเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทั้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีกรณีวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทั้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๓ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ ๒ คะแนน ๒. กรณีตัวอย่าง สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำที่ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หมายเหตุ หากการตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๔.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้	หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑(๒) บันทึกการตรวจบำบัดน้ำและไขมัน (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓)-(๔) สำรอง สภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ (๑) หากสำนักงานไม่มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษจากภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗ (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) แบบฟอร์ม ๕.๑(๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศที่ส่งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔)-(๕) สัมภาษณ์และสำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ให้ทางใกล้ชิดปฏิบัติงาน (๖) การควบคุมควมโอเอียร์ยณต์บริเวรณลำน้งำน เช่น ดิดปำยดับเครื่งยณต์ (๗) การป้องกันและกำจัตแลงที่จะสร้งมลพิษ อากศภยในลำน้งำน (ถ้ามี) (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษ ทางอากศภยกิจกรรณต่งๆ เพื่อการเตรียม ความพร้อมและระง้งการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็น หลักฐานประกอบ)	บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆที่ไม่สามารถแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณ ข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของ สถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็น ได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก่นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายถึงกรณีไม่พื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรมีหลักฐานหรือ ร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น ไปสเตอร์ หรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สำหรับสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำหรับพื้นที่หากพบว่า มีการสูบบุหรี่หรือก่นบุหรี่ในพื้นที่ปลอดบุหรี่ จะได้ ๐ คะแนน	 
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อ พนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษ อากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับ	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทาง อากาศ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความ สมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์	สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน		
๕.๒ แสดงใบสำนักงาน			
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานกำหนด (๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีที่อยู่ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดแสงจะต้องได้มาตรฐาน และเครื่องวัดแสงจะต้องมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดแสง (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถแก้ไขแบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข หมายเหตุ หากการตรวจวัดแสงสว่างไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกจุดจะได้ ๔ คะแนน (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต	๑. การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประเภทกรรมวิธีสถิติการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการทำงานเกี่ยวกับระดับความ ร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการทำงาน ๒. สำนักงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายในข้อ ๑ คือสำนักงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน แต่จะต้องมีการแสดงผลการตรวจวัดแสงสว่าง
๕.๓ เสียยง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในข้อ(๑) ถ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความ	เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
พบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการการปรับปรุงเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่าเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย	สมบุรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน	สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง	
๕.๔ ความน่าอยู่ ๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน (๒) มีการกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเปลี่ยนแปลงได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ ไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม ๕.๔(๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการแบ่งการใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
การรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน ๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ	สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอยหมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง	การใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ	สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งกับสำนักงาน เช่น การทำสวน แนวตั้งกรณีไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะดวกและเป็นระเบียบร่วมด้วย
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง (๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรค (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔(๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔(๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำเชื้อหมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด			
(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงหลักฐานการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒),(๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.๑) ภาพถ่ายหลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓),(๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.๒) ภาพถ่ายหลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถหรือวางของ เป็นต้น	
(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	หมายความว่า หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน		
(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น	หมายความว่า หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น			
(๖) มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน			
(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน			
(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน			

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (กลุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	○ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	ชัดเจน	แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับ อัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับ อัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิบัติงานฟื้นฟู
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของ พนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สำหรับการจัดตั้ง โดยอ้างอิงตามกฎหมาย (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕(๒) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆที่สำนักงานมีไว้ หากอุปกรณ์เกิดชำรุด กรณีที่ ๑ จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในกรณีที่ ๒ ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สัมภาษณ์พนักงาน (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำหรับพื้นที่จุดที่จัดเก็บ และติดตั้งอุปกรณ์กับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย (๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย (๒) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง (๓) ติดตั้งตัวถังจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง (๔) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง (๖) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม (๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้			
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง			
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า			
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสินค้าได้ (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นด้วย (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือหรือดำเนินการข้อ (๑)-(๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) ล้มเหลวในความเข้าใจผู้รับผิดชอบ จะอธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ (๑) สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผ่านทาง https://gp.pcd.go.th/member-2561 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาหลาย และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มีที่ยื่นอื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะขอโน้มน้าวให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/ ฉลากตราเขียว http://gp.pcd.go.th/ ฉลากฉลากลดคาร์บอน พุทธพันธ์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.go.or.th/reduction_approval.ppt ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new55/#to_label_i

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของประเทศ เป็นต้น		แต่จะต้องมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า	info ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของ สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของ สหรัฐฯ (EPA) ฉลากประสิทธิภาพสูง https://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productType=๑
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็น สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือไม่มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อต่ำกว่า ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของ สินค้าที่สั่งซื้อ ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อได้ ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรอยู่ระหว่างร้อยละ ๑๐-๓๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ ๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อได้มากกว่า ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตร ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ ๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า ๓ ฉลากขึ้นไป และมากกว่า ๙ รายการ และสินค้า เป็นมิตร ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ หมายเหตุ ๑. การจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า ๓ ฉลากขึ้นไป และสินค้าที่เป็นมิตร	หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑(๒) รายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมสัมพัทธ์ความเข้าใจในการคำนวณ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์ จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑))	การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตร = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตร x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายความว่า สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากโลกลดร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	กับสิ่งแวดล้อมโดยที่ปริมาณสินค้า และมูลค่า อย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่าร้อยละ ๕๐ จะได้รับการพิจารณาได้ ๓-๔ คะแนน แต่จะต้องดูปัจจัยอื่นในการให้คะแนนด้วย ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้าง ปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	○ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ	สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖.๒ การจัดจ้าง	๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม รับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่	○ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่นำเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๖.๒(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี และ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)		หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑(๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือ ภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒(๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือ ขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน (๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงาน หรือบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน ภารโรง พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด การจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน	(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือ บุคคลภายนอก (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงาน หรือบุคลากรภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากพบผลการประเมิน หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์ การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับ	๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจ้างงานทั้งหมดของหน่วยงาน	(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้น	

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