

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒5
หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด (๓) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๔) การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

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

หมายเหตุ

1. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
3. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับองค์กร

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>			
<b>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ หรือวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน พร้อมกับหลักฐานการลงนามอนุมัติ หรือวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	(๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑)	<b>สำนักงาน</b> หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายในได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	<p>๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	(๑) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (๒) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อมว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หมายเหตุ (๑) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑)-(๔) ของการเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม (๒) นโยบายสิ่งแวดล้อมไม่ได้รับการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับ	<b>การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง</b> 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้าน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p>		<p>ผู้เกี่ยวข้อง แต่มีการปฏิบัติในกิจกรรม ดังนั้นจะต้องไปดูในแนวการปฏิบัติว่ามีส่วนน้อยหรือไม่ถ้ามีก็ได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๓) การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก</p> <p>(๔) บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ก็ไม่ผิดถือว่าได้ ๔ คะแนน</p> <p>(๕) กรณีที่เข้าตรวจเดือนนี้ แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศในเมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้</p>	<p>สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p>
<p>๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง</p> <p>(๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>(๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน</p> <p>(๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ อย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 3 ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการขับเคลื่อน(นำไปปฏิบัติ)ไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการขับเคลื่อนที่(นำไปปฏิบัติ)ชัดเจน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. กรณีต่ออายุ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อมวันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูล</p>	<p>(๑) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p> <p>(๔) หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด1(1.8)การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ 1.8.2 วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน		
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 2 ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 3 ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>เอกสารแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมขององค์กร</p>	
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <p>(๑) การใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๓) การใช้น้ำ</p> <p>(๔) การใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณของเสีย</p> <p>(๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย 5 ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ 6 ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน</p> <p>๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ 6 และมีการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ 6 ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการ</p>	<p>(๑) เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกำหนดตัวเลข %เป้าหมาย 6 ด้าน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>ขับเคลื่อนได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนด จะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</li> <li>2. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</li> </ol>		
<p><b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p>			
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p>		<p>สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด</p> <p>หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	<p>๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด</p>		
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</b>			
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ ขึ้นไป พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (7)</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3(1)-(3) ในการแสดงข้อมูล</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีหลักฐานในการแสดงข้อมูล</p> <p>(๕) ข้อ (9) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีการกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน</p>	<p>(๑) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>(๒) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(๓) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>(๔) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	<p>(๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>		<p>(๕) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ ขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3(4) ในการแสดงข้อมูล</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒)และ(๓) มี 2 ส่วน คือ <u>กรณีข้อ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๖</p> <p><u>กรณีข้อ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ</p> <p>หมายเหตุ การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่า มาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๒ ส่วน คือ <u>กรณีข้อ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติ จะต้องเขียนมาตรการป้องกันให้ชัดเจนและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน</p> <p><u>กรณีข้อ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉิน สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕.๕</p>	<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>
<p>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง แหล่งการสืบค้นกฎหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (5) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4(1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย</p>	<p>(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัดศึภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>(๒) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4(1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย</p>



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) กรณีที่อายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4(1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารวิเคราะห์สาเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) การตรวจเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เข้าไปตรวจในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้น ทำผิดกฎหมาย ทางผู้ตรวจจะดำเนินการตรวจต่อไปตามปกติตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้นยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบุรีในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕.๑ เรื่อง อากาศ</p>	<p>เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</p> <p>(๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</p> <p>(๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</p>
<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p>			
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้แบบฟอร์ม 1.5(1) จำนวนปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) คือ <a href="http://www.tgo.or.th/">http://www.tgo.or.th/</a></p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุปเป้าหมาย</p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหาวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ แบบฟอร์ม 1.5(1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ในกรณีที่มีการควบคุมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และของเสีย โดยมีแนวโน้มลดลงแต่ไม่แน่ใจว่าจะได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ต้องดูว่าแนวโน้มที่ลดลงไม่ได้ตามเป้าหมายหรือไม่ลดเพราะเหตุอะไร ให้ใช้ดุลยพินิจ เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการเพิ่มเครื่องจักร เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะไม่ได้ 4 คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) การสัมภาษณ์พนักงาน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p><b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b></p>			
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p>(๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p>(๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรมมาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ</p>	<p>(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.5</p> <p>(๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>(๓) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่)</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>(๕) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) ใช้แบบฟอร์ม 1.6(1) แผนงานโครงการและกิจกรรม</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p>(๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>(๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒),(๔) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕)-(๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย</p> <p>กรณีที่บรรลุผล จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรมหรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น</p> <p>กรณีไม่บรรลุผล จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)</p>			
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓)-(๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมินผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p>	<p>ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	<p>คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานได้ให้กรรมการดูได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่ต้องการให้ Auditor ต่างพื้นที่แต่เป็นหน่วยงานเดียวกันสามารถเข้ามาตรวจได้ แต่ต้องทำหนังสือขอตัวจากต้นสังกัดก่อน</p>	
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร			
<p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (8) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร หรือแสดงภาพถ่ายการประชุม</p>	<p>วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p>(๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(๖) วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๗) วาระที่ ๗ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๘) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง</p>	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องนำเข้าไปที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p>
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>			
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>			
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย 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>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ</p> <p>(๑) สามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดแต่ละหลักสูตร</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม 2.1(1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒)-(๓) แบบฟอร์ม 2.1(2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม 2.1(3) ประวัติการอบรม หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย						
<p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>								
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร มีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ</p>							
<p><b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b></p>									
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="120 1241 651 1455"> <thead> <tr> <th data-bbox="120 1241 448 1286">หัวข้อ</th> <th data-bbox="448 1241 651 1286">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="120 1286 448 1369">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="448 1286 651 1369">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="120 1369 448 1455">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="448 1369 651 1455">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนสื่อสาร</p>	
หัวข้อ	ความถี่								
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง								
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง								

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน		
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	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			
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร				
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑		๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 6 ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ และมีความสมบูรณ์	หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการครบ 2 ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ (๑) กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข (๒) กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ 4 คะแนน (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม 2.2(2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากร ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>	(๒) กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้	
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</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>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.1(1) บันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๑) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
		(๒) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ                      ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ                      ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ                      ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ                      ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการ	
๓.๒ การใช้พลังงาน			
<p>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า                      (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น                      (๓) การใช้พลังงานทดแทน                      (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ                      ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ                      2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ                      3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร                      4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</p> <p>(๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2(1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p> <p>(๓) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด</p>	
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p>	<p>สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</p> <p>(๔) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>		
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สร้างเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2(1) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหลักฐานการสุ่มสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุม มีการเดินทาง เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	<p>ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>			
<p>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</p>			
<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</li> <li>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</li> <li>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p>	
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</li> <li>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</li> </ul>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p>	<p>(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุม มีกิจกรรม เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>(๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p>	
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมการของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการ</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน 5ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และมาเป็นตัวควบคุมว่าจะต้องมีอุปกรณ์สำนักงานได้ไม่เกินเท่าไร</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>สอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 2 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</p> <p>(๕) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี</p>		
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง จะต้องขอหลักฐานการจัดประชุม ตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และขอหลักฐานการเชิญประชุม แล้วนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วย</p>	<p>สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้</p>



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p>วัสดุที่ย่อยสลายยาก หากไปดอกไม้ประดิษฐ์ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้สามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</p> <p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สามารถใช้แบบฟอร์ม 6.2(3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔)-(๕) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)</p>	<p>น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้</p>
<p>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p>			
<p>๔.๑ การจัดการของเสีย</p>			
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น จากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น)</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดของป้าย</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ท่างไกล</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>		<p>วางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้</p> <p>หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทั้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>(๖) หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ เช่น บันทึกยืนยันจากเทศบาล หรือหน่วยงานรับขยะกำจัดขยะรีไซเคิล หรือหน่วยงานรับขยะติดเชื้อ</p> <p>(๗) หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ</p>	
<p>4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p>1. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>2. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p>3. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5</p> <p>4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 4.1(1) และเอกสาร แสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสีย</p>	<p>(๑) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p> <p>(๒) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ 45 แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 45 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>		
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการครบ 1 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๔ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ 3 คะแนน</p> <p>2. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลัง</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>หมายเหตุ หากการตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกจะได้ ๔ คะแนน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	ได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน		
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตกและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม 4.1(2) บันทึกการตกคราบไขมันและไขมัน</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓)-(๔) สำรวจ สภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย</p>	
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>			
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>			
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ</p> <p>(๑) หากสำนักงานไม่มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ 7</p> <p>(๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) แบบฟอร์ม 5.1(1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4)-(8) สัมภาษณ์และสำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>(๗) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>		
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรมีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรวจพื้นที่หากพบว่ามี การสูบบุหรี่หรือก้นบุหรี่ ในพื้นที่ปลอดบุหรี่ จะได้ ๐ คะแนน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>- มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่มีความสมบูรณ์</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน</p>	<p>สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง</p>	
<p><b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b></p>			
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการ 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีมีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดแสงจะต้องได้มาตรฐาน และเครื่องวัดแสงจะต้องมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ</p> <p>หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดแสง</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7(1) ใบขอแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ หากการตรวจวัดแสงสว่างไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกจุดจะได้ ๔ คะแนน</p>	<p>1. การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงรวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ</p> <p>หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน</p> <p>2. สำนักงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายในข้อ 1 คือสำนักงานที่อยู่</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
		(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต	ภายใต้กระทรวงแรงงาน แต่จะต้องมีการแสดงผลการตรวจวัดแสงสว่าง
<b>๕.๓ เสียง</b>			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง 1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์	เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง 1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน	สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง	
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ	หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม 5.4(1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบังคับใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	













หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>		
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอยหมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้สอยและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมด้วยต่อสถานที่จริง</p>	<p>การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล</p>	<p>1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวน แนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</p> <p>2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและเป็นระเบียบร่วมด้วย</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม 5.4(2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ</p>	





หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ</p>	<p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม 5.4(3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย</p>	
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 5 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม 2.1(1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงหลักฐานการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒),(๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ตพ.๑) ภาพถ่าย</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓),(๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ตพ.๒) ภาพถ่าย</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถหรือวางของ เป็นต้น</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม 5.5(1) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๖) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>		<p>(๖) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สํารวจพื้นที่หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่า สำนักงานที่เข้าพื้นที่ กรณีที่ทางเจ้าของพื้นที่ไม่ซ่อมแผนฉุกเฉิน สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเข้าขอความร่วมมือสำหรับทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิง หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองเนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ ทางสำนักงานสามารถดำเนินการได้คือ จะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p> <p>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>ตรวจสอบแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย</li> <li>2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ</li> <li>3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู</li> </ol>
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สํารวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม 5.5(2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆที่สำนักงานมีไว้</p>	<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <p>(๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถัง</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากดคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</li> <li>- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</li> <li>- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี</li> <li>-</li> </ul> <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้น ขึ้นไป)</li> <li>- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)</li> </ul> <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>(๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน</p>	<p>หากอุปกรณ์เกิดชำรุด</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน</p> <p><u>กรณีที่ 2</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สัมภาษณ์พนักงาน</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์กับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>ดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย</p> <p>(๒) ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค ๖เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต</p> <p>(๓) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๖) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๗) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย								
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง											
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า											
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) คั้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือหรือดำเนินการข้อ (๑)-(๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ จะอธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม 6.1(1) บัญชีรายการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผ่านทาง <a href="http://gp.pcd.go.th/member-21-ssl">http://gp.pcd.go.th/member-21-ssl</a></p> <p>(๒) สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</p>	<p>ฉลากสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1794 778 1906 858"></td> <td data-bbox="1906 778 2166 858">ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 858 1906 954"></td> <td data-bbox="1906 858 2166 954">ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 954 1906 1241"></td> <td data-bbox="1906 954 2166 1241">ฉลากฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ 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> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1794 1241 1906 1433"></td> <td data-bbox="1906 1241 2166 1433">ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 <a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info</a></td> </tr> </table>		ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ 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> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 <a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info</a>
	ฉลากเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>										
	ฉลากตะกร้าเขียว <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>										
	ฉลากฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ 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> <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a>										
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 <a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info">http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info</a>										

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>			<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">  <div style="font-size: 0.8em;"> <p>ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 0.8em;"> <p>ฉลากประสิทธิภาพสูง <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1">http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1</a></p> </div> </div> </div>
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</li> <li>2. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</li> <li>3. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</li> </ol> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือไม่มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อต่ำกว่า 9 รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๒ คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อได้ 9 รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรอยู่ระหว่างร้อยละ ๑๐-30 ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๓ คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อได้มากกว่า 9 รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตร ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๔ คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า 3 ฉลากขึ้นไป และมากกว่า 9 รายการ และสินค้าเป็นมิตร ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแสดงร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หาก ปริมาณสินค้า และมูลค่า อย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่าร้อยละ 40 จะได้รับการพิจารณาได้ 3-4 คะแนน แต่จะต้องดูปัจจัยอื่นในการให้คะแนนด้วย</li> </ol>	<p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.1(2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑))</p>	<p>การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตร = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตร × 100) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ</li> <li>2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร × 100) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ</li> </ol>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน		
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ปฏิบัติงาน 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 6.1(1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
๖.๒ การจัดจ้าง			
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม 2.1(1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี และหลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม 2.1(2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อยกเว้นข้อ (๒)</li> <li>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)</li> </ul>		<p>แบบฟอร์ม 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน</p>	
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม ชัดเจน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2(2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน</p> <p>หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p>	
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๘๔ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2(3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายจะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ)</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน 2563	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<p>Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง</p>	<p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก</p>	