



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
ตามบริบทสำนักงานสีเขียว Green Office

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายณัฏฐวาท์ กุตรระแสง

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
ตามบริบทสำนักงานสีเขียว Green Office

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามบริบทสำนักงานสีเขียว Green Office ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

๒. ขอบเขต

๑. ขอบเขตด้านประชากรและเวลา
ศึกษาเฉพาะบุคลากรที่สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจำนวน ๖๒ ราย ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕/๒๕๖๖ เท่านั้น
๒. ขอบเขตด้านพื้นที่ คือ พื้นที่อาคารสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะขนาด ๓,๙๑๖ ตารางเมตร
๓. ขอบเขตด้านเนื้อหา คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมเนื้อหาการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕/๒๕๖๖ ซึ่งมีความเหมาะสมสำหรับหน่วยงานและสำนักงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพกลับมาใช้ใหม่

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product) หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าจากการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์หรือ

การบรรจุในหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการ
จัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

หลักเกณฑ์ หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมี หรือต้องปฏิบัติ

นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การนำสิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือ
สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อนหรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และ
ได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) หมายถึง การปรับปรุงเล็กๆน้อยๆ ที่
เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึง
การปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๐๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) งานอาคารสถานที่และ
ยานพาหนะ

เนื่องด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานและเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของ
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัยราช
ภัฏสกลนคร มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) งาน
อาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกลาง | ที่ปรึกษา |
| ๔. นางณัฐพร จิระวัฒนาสมกุล | ที่ปรึกษา |



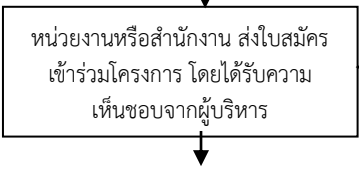
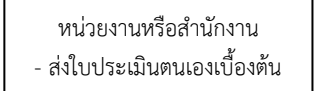
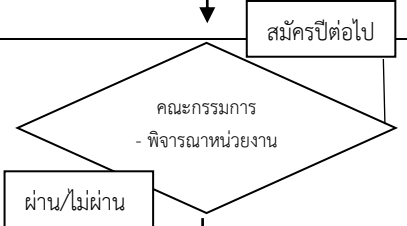
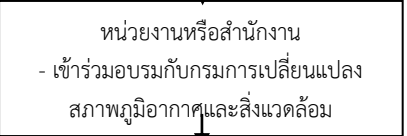
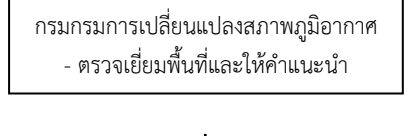
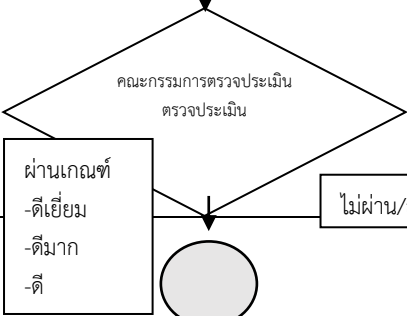
๒. คณะกรรมการบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วย

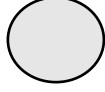
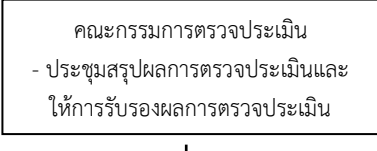
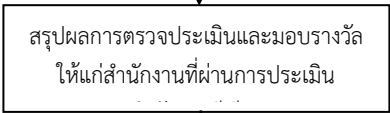

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายปีตา โทณสิมมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุทธราภรณ์ ตาลกุล | กรรมการ |
| ๔. นายฤทธิไกร สุทธิ | กรรมการ |
| ๕. นายคมกริบ เลื่องลือ | กรรมการ |
| ๖. นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว | กรรมการ |
| ๗. นายธรรศ วัฒนาเมธี | กรรมการ |
| ๘. นายประกายแก้ว บุตรราช | กรรมการ |
| ๙. นายกิ่งเพชร พิลาทา | กรรมการ |
| ๑๐. นางพรรณวดี แสนพวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรชуда รัตนพงศ์กุล | กรรมการ |
| ๑๒. นายรัชต มามิมิน | กรรมการ |
| ๑๓. นายณัฐวุฒฑ์ กุตรระแสง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่






๑. สํารวจ วิเคราะห์และประเมินความรุนแรงของปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๓. วางแผนการดำเนินงาน จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๔. สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมโดยการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
๕. ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามกรอบทสี่เหลี่ยม	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑					
๒		งานอาคารสถานที่ฯ ประชุมเพื่อสรุปเข้าร่วมการประเมินสำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ)	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ม.ค. ๒๕๖๖	
๓		งานอาคารสถานที่ฯ สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ม.ค. ๒๕๖๖	
๔		งานอาคารสถานที่ฯ จัดทำแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ม.ค. ๒๕๖๖	
๕		กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้หน่วยงานเข้าร่วมโครงการ	กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	ก.พ.-มี.ค.	
๖		งานอาคารสถานที่ฯ จัดอบรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับบุคลากร	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	เม.ย. ๒๕๖๖	
๗		คณะกรรมการตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	- ครั้งที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖ - ครั้งที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๖	
๘		คณะกรรมการระดับประเทศ ตรวจสอบประเมินการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว	กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฯ	ธ.ค.๒๕๖๖	

ลำดับ	ชื่องานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามกรอบทสี่เหลี่ยม	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
					
๙	↓ 	คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ธ.ค.๒๕๖๖	
๑๐	↓ 	กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฯ สรุปผลการตรวจประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการประเมิน	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		
๑๑	↓ 				

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดของการสมัครเข้าร่วมโครงการ ๓ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

ส่วนที่ ๓ ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

๒. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดทำแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว Green Office ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นทั้ง ๖ หมวด

หมวดที่ ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. สำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดอบรมสำนักงานสีเขียว Green Office

๔. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้คำแนะนำและดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๕. คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศ ตรวจประเมินสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๖. คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๗. กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม สรุปผลการตรวจประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office

๗. เอกสารอ้างอิง

๑) มาตรฐานสำนักงานสีเขียว Green Office standard ๒๕๖๒

๒) กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ระดับประเทศ, สืบค้นเมื่อ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ จาก <https://www.dcce.go.th/news/project.aspx?p=๑๑๑๙>

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

๒) แบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว Green Office

๓) แบบฟอร์มเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว Green office

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน
การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๓) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๔) การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๑๕
** ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	

การแบ่งระดับผลการประเมิน

แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ตามช่วงชั้นคะแนน ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน)	ร้อยละ ๘๐-๘๙
ระดับดี (ทองแดง)	ร้อยละ ๖๐-๗๙
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
<p>๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติพร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p>๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>(๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>
<p>๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p>
<p>(๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการ</p>	<p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p>

<p>อนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>(๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน</p> <p>(๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน</p>
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์</p>
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน 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 = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน</p> <p>๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้</p>
<p>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p>

<p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้</p> <p>๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p>๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p>
<p>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้อุปเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล</p>

<p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</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 = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๑ . ๔ . ๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความ</p>

<p>กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของ กฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหา กฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>สมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ ไม่พบและ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความ สมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่จัดทำที่เป็น ปัจจุบัน</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของ กฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการ ดำเนินการดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการ ดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (๒) มีการประเมินความสอดคล้องของ กฎหมายครบถ้วน (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับ กฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และ กำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมิน ความสอดคล้องของกฎหมายอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการ ปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความ สมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำ ที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p>	
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้อง ประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการ เดินทาง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือ ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>

<p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซ เรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ของ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ล่าสุด)</p>	<p>และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุน เป้าหมาย กรณีบรรลุนเป้าหมาย (๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุนเพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุนเป้าหมาย (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่ บรรลุนเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่ บรรลุนเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>กรณีบรรลุนเป้าหมาย ๓ คะแนน = บรรลุนเป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุนเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุน เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุนเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่บรรลุนเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความ เข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือน กระจกของสำนักงาน โดยจะต้อง สอบถามดังนี้ (๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับ การทำสำนักงานสีเขียว (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือน กระจก (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบาย ให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>
<p>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้อง สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่ พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>

<p>(๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถ วัดผลได้</p> <p>(๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดใน โครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม</p> <p>(๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	<p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความ สมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำ ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน</p> <p>(๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือ นวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p>(๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ</p> <p>(๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด/กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย มีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนว ทางแก้ไข</p> <p>(๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิด ความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป แต่ขาดความ สมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป และมีความ สมบูรณ์</p>
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับ สำนักงานสีเขียว)</p>	
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน</p> <p>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้า ผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือ ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนาม อนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความ สมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ วันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>

<p>สีเขียว</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	
<p>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	
<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) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา</p> <p>(๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

<p>ความเหมาะสม)</p> <p>(๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(๖) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๗) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๘) จัดทำรายงานการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>	
<p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p>	
<p>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</p>	
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการ อบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการ ฝึกอบรม</p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร ครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้อง มากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความ สมบูรณ์</p>
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการ อบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความ</p>

(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม	สมบูรณ์
(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือ ประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มี

๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๑ ข้อ

๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ

๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ

๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

<p>ประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสาร และองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>	
<p>๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๘ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>
<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและ ข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการ ดำเนินการปรับปรุงหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p>	
<p>๓.๑ การใช้น้ำ</p>	
<p>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลา</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่</p>

<p>รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p>	<p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน(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>๓.๒ การใช้พลังงาน</p>	
<p>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น</p> <p>(๓) การใช้พลังงานทดแทน</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p>	<p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p>

<p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>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>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงานดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>

<p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข</p>	
<p>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</p>	
<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ กระดาศที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ กระดาศ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาศ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) การนำกระดาศกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาศต่อ หน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาศ แต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาศ ต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาศ แต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาศต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข</p>	<p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดกระดาศในพื้นที่ ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่)</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>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p>

<p>หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ 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>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>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ</p> <p>(๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <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 (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p>(๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และ</p>

	สามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน</p>
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียโดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ

<p>ในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>(๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษ</p>

<p>จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน <p>เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</p>	<p>ทางอากาศ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๒ แสงในสำนักงาน</p>	
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน)</p> <p>และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน</p>
<p>๕.๓ เสียง</p>	
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p>

<p>ข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน <p>เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๔ ความน่าอยู่</p>	
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>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>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>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน</p> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน</p>	
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p>

<p>ขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p>
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีก ารติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

<p>เซนติเมตรนับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรือ อาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>(๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	
<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p>	
<p>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</p>	
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้านี้ให้อเนกหลายสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้นหากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (๑) - (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

<p>กรณีที่ไม่มีการยื่นคำร้องจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p>(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p>(๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p>(๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ - ๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ - ๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป</p>
<p>๖.๒ การจัดจ้าง</p>	
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>

<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงแม่บ้าน ropic. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน 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 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน</p>
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๘๔ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง</p>

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖
- ๒) แบบประเมินตนเองโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖
- ๓) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๖