



แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน

พนักงานประจำ จำนวน.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร			
		ต.ค. ๒๕๖๑	พ.ย. ๒๕๖๑	ธ.ค. ๒๕๖๑	ม.ค. ๒๕๖๒
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร				
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง				
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม				
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)					
๔.๑ กระดาษ / กระดาษกล่อง	กิโลกรัม				
๔.๒ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม				
๔.๓ เศษอาหาร	กิโลกรัม				
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร				
๕.๒ ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร				
๕.๓ ก๊าซโพรพอลล์	ลิตร				
๕.๔ ก๊าซหุงต้ม (LPG)	กิโลกรัม				



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมพร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อม
ทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม		
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน		
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ <input type="checkbox"/> ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง		การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง - ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน - การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - การส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง <input type="checkbox"/> ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน		
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <input type="checkbox"/> ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด <input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร		
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <input type="checkbox"/> ๑. การใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ๓. การใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ๔. การใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ๕. ปริมาณของเสีย <input type="checkbox"/> ๖. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน) <input type="checkbox"/> ๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก		
<p>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>		
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p> <input type="checkbox"/> ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ประธาน/หัวหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>		
<p>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</p>		
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>		<p>(๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>(๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง ช่าง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>(๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)		ท่อน้ำแตก เป็นต้น (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ <input type="checkbox"/> ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ <input type="checkbox"/> ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน 		
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง 		(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงาน



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>		<p>นั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย</p> <p>(๒) เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ ใต้น้ำ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</p> <p>(๓) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</p> <p>(๔) แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, http://www.shawpat.or.th, http://www.mratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>		<p>(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติ</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน <input type="checkbox"/> ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้		ตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย (๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก		
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย <input type="checkbox"/> ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง <input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา <input type="checkbox"/> ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)		แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) คือ http://www.tgo.or.th/
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมายกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข		
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <input type="checkbox"/> ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว <input type="checkbox"/> ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย <p>หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป</p>		
<p>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>		
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <input type="checkbox"/> ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ <input type="checkbox"/> ๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ		<p>(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๔</p> <p>(๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ <input type="checkbox"/> ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข <input type="checkbox"/> ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด 		<p>กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖</p>
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)</p>		
<p>๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว <input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด <input type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน 		<p>ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด		
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร		
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร <input type="checkbox"/> ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ		
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ <input type="checkbox"/> ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) <input type="checkbox"/> ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา <input type="checkbox"/> ๖. การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๗. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๘. ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๙. วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๑๐. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง		
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร <input type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น <input type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน		
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม <input type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																						
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="108 651 735 1951"> <thead> <tr> <th data-bbox="108 651 469 712">หัวข้อ</th> <th data-bbox="469 651 735 712">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="108 712 469 837">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="469 712 735 837">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 837 469 960">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="469 837 735 960">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 960 469 1086">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="469 960 735 1086">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1086 469 1211">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td> <td data-bbox="469 1086 735 1211">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1211 469 1518">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)</td> <td data-bbox="469 1211 735 1518">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1518 469 1644">๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td data-bbox="469 1518 735 1644">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1644 469 1767">๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td data-bbox="469 1644 735 1767">ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1767 469 1892">๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="469 1767 735 1892">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1892 469 1951">๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td data-bbox="469 1892 735 1951">ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน		
หัวข้อ	ความถี่																					
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																					
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																					



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) <input type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑		
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)		
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ๓. มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ <input type="checkbox"/> ๔. มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด <input type="checkbox"/> ๕. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) 		
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
๓.๑ การใช้น้ำ		
๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ 		
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย 		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)		
๓.๒ การใช้พลังงาน		
๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า		
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>		
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>		
<p>๓.๒.๔ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. การวางแผนการเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>		<p>ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น</p>
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p>		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตาม ความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวน พนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบ ต่อพื้นที่ เป็นต้น		
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ		
๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับ สำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ <input type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่		
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย <input type="checkbox"/> ๓. บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> <input type="checkbox"/> ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละ เดือน <input type="checkbox"/> ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย <input type="checkbox"/> ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>		
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>		
<p>๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ <input type="checkbox"/> ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ <input type="checkbox"/> ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 		
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>		
<p>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>		
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>		
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ <input type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input type="checkbox"/> ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ 		<p>สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย		
๔.๑ การจัดการของเสีย		
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น จากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ <input type="checkbox"/> ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ๕. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน <input type="checkbox"/> ๖. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย <input type="checkbox"/> ๗. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) <input type="checkbox"/> ๘. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง) 		
<p>๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะ</p>		<p>การนำขยะกลับมาใช้ใหม่จะรวมถึงการนำไปรีไซเคิลและการรีไซเคิล</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
สะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด		
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย		
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล <input type="checkbox"/> ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน <input type="checkbox"/> ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย <input type="checkbox"/> ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.จะไม่มีกฎหมายกำหนด) 		
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณ และการปนเปื้อน <input type="checkbox"/> ๒. มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ <input type="checkbox"/> ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ 		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน		
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่</p> <p>เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ</p> <p>ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง</p> <p>อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม</p> <p>แผนการดูแลรักษา</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่าง</p> <p>ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลรักษาในข้อ (๑) - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณ สำนักงาน - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) - การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้าง มลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) <p>(สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็น</p> <p>หลักฐานประกอบ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีข้อ (๔) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่าง</p> <p>หนึ่ง หรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของ</p> <p>แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิด มลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อ การเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับ อันตราย หรือ - มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ - มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศ อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลัก วิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น 		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาก่อนสร้าง เป็นต้น หรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 		
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ <input type="checkbox"/> ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ <input type="checkbox"/> ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ <input type="checkbox"/> ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น <input type="checkbox"/> ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ 		
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามียมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน 		
<p>๕.๒ แสงในสำนักงาน</p>		
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน 		<p>การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๒. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) <input type="checkbox"/> ๓. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด <input type="checkbox"/> ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		ตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัด และวิเคราะห์สภาวะการทำงาน
๕.๓ เสียง		
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่าเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน		
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่าเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน		
๕.๔ ความน่าอยู่		
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคาร และนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสม		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>เพื่อปงชี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>		
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>		<p>การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>		<p>พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p>		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p><input type="checkbox"/> ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>		
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p>		
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และ ร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>		
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบ วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันทันบิ๊ป และถ้า เป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง <input type="checkbox"/> ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อม ใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่ มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูง เกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) <input type="checkbox"/> ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) <input type="checkbox"/> ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่า ขาดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข <input type="checkbox"/> ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้ง เตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม 		<p>ความถี่ในการตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย</p> <p>(๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบ ทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถัง ดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุด เสียหาย</p> <p>(๒) ถังดับเพลิงตรวจสอบทาง เทคนิค ๖เดือน/ครั้ง จาก ผู้ผลิต</p> <p>(๓) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิง ไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector)หรือ ความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๕) ระบบเครื่องสูบน้ำ ดับเพลิง(ดีเซล)สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๖) ระบบเครื่องสูบน้ำ ดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๗) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้ เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง		
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า		
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ <input type="checkbox"/> ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ <input type="checkbox"/> ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย <input type="checkbox"/> ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>		
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป <input type="checkbox"/> ๒. แฟ้มเอกสาร <input type="checkbox"/> ๓. ซองเอกสาร <input type="checkbox"/> ๔. ผลิตภัณฑ์ลบบำบัด <input type="checkbox"/> ๕. ตลับหมึก 		<p>วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ จะพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวเท่านั้น</p>



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ๖. เครื่องพิมพ์ <input type="checkbox"/> ๗. เครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> ๘. ปากกาไวท์บอร์ด <input type="checkbox"/> ๙. กระดาษชำระ หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า		
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น		
๖.๒ การจัดจ้าง		
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว <input type="checkbox"/> ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง <input type="checkbox"/> ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ 		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>(๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)</p>		
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>		
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>หมายเหตุ:</u></p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>		