

**ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน**  
**สำนักงานสีเขียว ปีงบประมาณ ๒๕๖๒**  
 ปรับปรุงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
<b>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>	
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๑ ข้อ ๒ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ ข้อ ๓ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ข้อ ๔ คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย ๔ ข้อ Extra point สำนักงานมีนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำสำนักงานสีเขียว หรือมีการระบุเนื้อหาของนโยบายมากกว่า ๔ ข้อ ที่มีความหมายที่จะนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมแตกต่างจากที่กำหนดไว้ ๔ ข้อ
๑.๑.๓ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ
๑.๑.๔ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง ๑-๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๕ ข้อ ๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ ขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๖) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน) (๗) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	
<b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b>	
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</b>	
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางตั้งแต่ ๘ ข้อขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<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 หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบทั้ง ๕ ข้อ</p>
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>	
<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๕ ข้อ</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
<b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b>	
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(โดยใช้ Ef ของ อบก.ล่าสุด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานครบ ๕ ข้อ</p>
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมายกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ระบุสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p>	<p>๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	
<b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ สิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับ นโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (๓) กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๕ ข้อ
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนว ทิศทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน (๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติ ตามอย่างต่อเนื่อง (๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการ ทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด หรือดำเนินการ ๑-๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๖ ข้อ
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)</b>	
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่ง จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการ ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายใน ครอบคลุมทุกหมวด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๕ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</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) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
<p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา</p> <p>(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p>(๕) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(๖) การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๗) การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</p> <p>(๙) วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๑๐) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑-๖ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๗ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๘ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๙ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๑๐ ข้อ</p> <p><b>*Extra point การวิเคราะห์ SWOT ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</b></p>
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน												
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>												
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องการอบรม</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๒ ข้อ</p>												
<b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b>													
<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="225 1536 802 2123"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 1536 635 1585">หัวข้อ</th> <th data-bbox="635 1536 802 1585">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1585 635 1675">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="635 1585 802 1675">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1675 635 1765">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="635 1675 802 1765">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1765 635 1854">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="635 1765 802 1854">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1854 635 1944">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td> <td data-bbox="635 1854 802 1944">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1944 635 2123">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td data-bbox="635 1944 802 2123">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
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												

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน	
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน		
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน		
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑		๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๔ ข้อ <b>*Extra point มีกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมและจิตสำนึก</b>	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)		๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบ (๓) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ (๔) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด (๕) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)		๐ คะแนน = ไม่มีการเปิดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง ๕ ข้อ หมายเหตุ กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน	
<b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>			
<b>๓.๑ การใช้น้ำ</b>			



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p><b>Extra point การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</b></p>
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน</p> <p>(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>
<b>๓.๒ การใช้พลังงาน</b>	
<p>๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p><b>*Extra point การใช้พลังงานไฟฟ้าทดแทน</b></p>
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๒.๓ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๒.๔ 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>๓.๒.๕ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะจะต้องขึ้นอยู่กับบริบทของสำนักงาน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>	
<p>๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p>
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (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>๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๐ คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่า ๗๕ ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการทั้งหมด</p>
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>	
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมทั้งหมด ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมทั้งหมด ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมทั้งหมด ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมทั้งหมด</p>
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</p> <p>(๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ ๕ ข้อ <b>*Extra point มีสถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้</b></p>
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>	
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>	
<p>๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม หรือดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๘ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p> <p>(๖) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๗) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๘) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	
<p>๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๑ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๓๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๕ ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด</p> <p>หมายเหตุ จำนวนเดือนที่เก็บข้อมูลจะเริ่มนับจากเดือนที่มีการนำมาตรการไปใช้จนกระทั่งถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p>
<p><b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b></p>	
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. จะไม่มีกฎหมายกำหนด)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) ได้ ๔ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือ บ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย และการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>	
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>	
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พั่นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื่นห้อง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๔) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดูแลรักษาในข้อ (๑)</li> <li>- การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</li> <li>- การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี)</li> <li>- การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>(สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีข้อ (๔) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย หรือ</li> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด หรือ</li> <li>- มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</li> <li>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</li> <li>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</li> <li>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</li> <li>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๕ ข้อ</p> <p>* กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรมีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที</p>
<p>๕.๑.๓ ความสำเร็จในการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (ประเมินกรณีที่มีปัญหามลพิษอากาศจากภายนอก เพื่อดูการจัดการ โดยพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ หากไม่มีมลพิษอากาศจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณาหรือให้ ๔ คะแนน)</p>	<p>๐ คะแนน = พบมลพิษทางอากาศมาจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่มีมาตรการจัดการ</p> <p>๒ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๔ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>	
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</li> <li>(๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</li> <li>(๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</li> <li>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
<b>๕.๓ เสียง</b>	
<p>๕.๓.๑ ความสำเร็จในการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = พบแหล่งกำเนิดมลพิษทางเสียงในสำนักงาน แต่ไม่มีมาตรการจัดการ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณา หรือให้ ๔ คะแนน</p>	<p>๒ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๔ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
<p>๕.๓.๒ ความสำเร็จในการจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงานจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณาหรือให้ ๔ คะแนน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีมาตรการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๔ คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
<p><b>๕.๔ ความน่าอยู่</b></p>	
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p>



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด            ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนงานที่กำหนด            ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของแผนงานที่กำหนด            ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของแผนงานที่กำหนด            ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงานที่กำหนด</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่</p> <p>นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน            ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ            ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ            ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ            ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>	
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) มีการอบรมและฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรมและฝึกซ้อม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๖) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชิงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๗) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง ๑-๓ ข้อ            ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๔ ข้อ            ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๕ ข้อ            ๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๖ ข้อ            ๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๗ ข้อ</p>
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากดคันปั๊บบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีโครงเหล็ก)</li> <li>- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</li> <li>- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี</li> </ul> <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</li> <li>- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector)</li> </ul> <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>	
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ ๔ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(๔) แจกไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>* Extra point สำนักงานจะต้องมี Green card application</p>
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้</p> <p>(๑) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</p> <p>(๒) แฟ้มเอกสาร</p> <p>(๓) ซองเอกสาร</p> <p>(๔) ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด</p> <p>(๕) ตลับหมึก</p> <p>(๖) เครื่องพิมพ์</p> <p>(๗) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>(๘) ปากกาไวท์บอร์ด</p> <p>(๙) กระดาษชำระ</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๑๐-๓๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๓ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๓๐-๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>๔ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>* Extra point กรณีสำนักงานซื้อสินค้านามากกว่า ๙ รายการ และเป็นสินค้าที่รองรับ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ</p>
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p>
<p><b>๖.๒ การจัดจ้าง</b></p>	
<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</li> <li>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)</li> </ul>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๔ ข้อ</p>
<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p>
<p>๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)</p>	<p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p>