



**ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปี 2558**

---

**1. หลักการและเหตุผล**

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งด้านขยะและน้ำเสีย ดังนั้น สำนักงานจึงมีส่วนในการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของ สำนักงานสีเขียว คือการเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

โครงการศึกษาและพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นการพัฒนาเกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพ การจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชน อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อพัฒนาเกณฑ์ และแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้
- 2.3 เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานท้องถิ่น

### 3. ขอบข่าย

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนัก งานสีเขียว ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	<b>การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)</b> 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ ทรัพยากร, กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความ รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่) 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15
2	<b>การดำเนินงาน Green Office</b> 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	20
3	<b>การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)</b> 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.2 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	<b>การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)</b> 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	<b>สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor &amp; Outdoor Environmental)</b> 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
6	<b>การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)</b> 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน	15
7	<b>การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)</b> 7.1 โครงการและกิจกรรม	10
	รวม	100

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณ และการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้อย่อย โดยคณะกรรมการให้คะแนนทั้งหมด 3 ระดับ ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน</li> <li>- ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
0.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นบางส่วน</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน</li> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วน</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> </ul>

#### 4. บทนิยาม

##### 1. สำนักงาน (Office)

หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ การ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ที่มีกิจกรรมที่

เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย เป็นต้น

## **2. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)**

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้ อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

## **3. การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)**

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ กลับมาใช้ใหม่

## **4. ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)**

หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอการบรรจุลงในหีบ ห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

## **5. สำนักงานสีเขียว (Green Office)**

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

## **6. หลักเกณฑ์**

หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

## **7. นวัตกรรม (Innovation)**

หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

## **8. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)**

หมายถึง การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

## **5. หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว**

ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากท้องถิ่นที่สถานประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

## 6. สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมการประเมินและผ่านเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียว

1. โฉว์แสดงระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
2. ประกาศนียบัตรจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
3. ผลประโยชน์การเข้าร่วมโครงการฯ ทำให้สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามแนวปฏิบัติที่ดี มีภาพลักษณ์ที่ดีในการร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว และเตรียมความพร้อมสู่การประเมินมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับสากล

## 7. แนวทางการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

1. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือรายงานต่าง ๆ ซึ่งสถานประกอบการจัดเตรียมไว้ เช่น ความถูกต้องของการจัดตั้งของสถานประกอบการ นโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงาน การดำเนินงานต่าง ๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น รายงานคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงาน รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น
2. การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะดวกสบาย ความสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็นเอกลักษณ์ เป็นต้น
3. การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน จิตสำนึกของพนักงาน เป็นต้น

## 8. ระดับเกณฑ์มาตรฐาน

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (คะแนน)
ระดับทอง(ดีเยี่ยม)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน(ดีมาก)	ร้อยละ 80-89
ระดับทองแดง(ดี)	ร้อยละ 70-79
ผ่านการรับรอง	ร้อยละ 60-69

- หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในหมวดที่ 7 เรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  2. ระดับคะแนนของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## 9. ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

### หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร

#### 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสภาวะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะให้รับทราบทั่วถึงกัน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจาก การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจช่องทางการสื่อสารภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1.การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมแต่ยังไม่มีอนุวัติจากผู้บริหาร	มีการกำหนดนโยบายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
2. รายละเอียดในนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือ	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายไม่ครบตามที่คู่มือระบุไว้	รายละเอียดที่ระบุในนโยบายครบถ้วนตามที่คู่มือระบุไว้
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดการทบทวนนโยบาย	มีการกำหนดความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แต่ยังไม่มีการทบทวน	มีการกำหนดความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และยังมี การทบทวนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

#### 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน

สำนักงานจะต้อง วางแผนดำเนินงานเพื่อ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน โดยการวางแผนดำเนินงานมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร
2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

การดำเนินการในหมวดนี้เริ่มตั้งแต่การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร เพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ เพื่อจัดหาแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุง

จากนั้นจะดำเนินการค้นหากฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อมาใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการแต่งตั้งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

**เกณฑ์การให้คะแนน** แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

**1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ระบุในเอกสาร และปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. กำหนดแนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน พร้อม ระบุประเด็นถึงความสำคัญ และจัดทำเป็นเอกสาร	ไม่มีกำหนดแนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมไม่ระบุประเด็นถึงความสำคัญ และไม่จัดทำ เป็นเอกสาร	มีการกำหนดแนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน แต่ ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น	มีการกำหนดแนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน ครบถ้วนทุกประเด็น
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน จะต้อง วิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึง เหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และ ฉุกเฉิน	ไม่มีการระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน	มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน ไม่ครบทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตาม ความเหมาะสมกับโอกาสใน การเกิดปัญหา	มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความ เหมาะสมกับโอกาสในการ เกิดปัญหา
3. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและพลังงานที่มีความ สำคัญมากได้รับการ จัดการ	ไม่มีการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	ได้รับการจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน แต่ ไม่สมบูรณ์	ได้รับการจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและพลังงาน สมบูรณ์

**2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม** พิจารณาการให้คะแนนจาก การสัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้อง กับประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การจัดทำรายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่งที่ค้นหา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ ในการควบคุมปัญหา	ไม่มีการจัดทำรายการ กฎหมายและบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะในการ	มีการจัดทำรายการ กฎหมายและบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะในการ	มีการจัดทำรายการ กฎหมายและบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะในการ

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
สิ่งแวดล้อม	ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ครอบคลุม	ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม	ไม่มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย	มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย แต่ยังขาดความเข้าใจ	การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3.การซ้อมดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ	ไม่เคยมีการซ้อมดับเพลิงและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน	มีการซ้อมดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆแต่ไม่สม่ำเสมอ ตามความถี่ที่กำหนด	มีการซ้อมดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆตามความถี่ที่เหมาะสมอยู่เป็นประจำตามที่กำหนด
4. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน	ไม่มีแผนฉุกเฉิน	มีแผนฉุกเฉินแต่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่เหมาะสม	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม

**3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ** พิจารณาการให้คะแนนจาก การสัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศักยภาพ ในการดำเนินระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1.การประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ	ไม่มีการประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบและไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	มีการประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบไม่มีความชัดเจน	มีการประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง และมีความเพียงพอต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบมีการระบุอย่างชัดเจน
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม ไม่มีความเหมาะสมหรือเหมาะสมน้อยกว่า 50% จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสมประมาณ 50-70 % จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสมมากกว่า 70% จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด



เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
3. ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	ไม่มีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเข้าใจน้อยกว่า 50% จากจำนวนคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	มีความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง ประมาณ 50-70% จากจำนวนคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	มีความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองมากกว่า 70% จากจำนวนคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด

### 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำนักงานจะต้องทำการทบทวนของฝ่ายบริหาร ซึ่งถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ หรือสร้างความสะดวกและ พิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ รวมทั้งการให้การสนับสนุนของพนักงานในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารยังให้ความสำคัญและสนใจในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน อยู่ซึ่งทำให้ระบบยังคงดำรงอยู่อย่างเหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับพนักงานในการเอาใจใส่ระบบการจัดการดังกล่าว และทำให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ทำขึ้นนั้นมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจา กการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลของการทบทวนฝ่ายบริหาร รายงานการประชุม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ จะต้องประชุมดังนี้ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การติดตามผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา</li> <li>● ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</li> <li>● การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>● การสื่อสารและข้อร้องเรียน</li> <li>● วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>● ผลของการแก้ไขและป้องกัน</li> </ul>	ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร และไม่มีความวิสัยทัศน์และไม่พบหลักฐานรายงานการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แต่ไม่มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและพบหลักฐานรายงานการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม แต่ประชุมไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและพบหลักฐานรายงานการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และประชุมครบถ้วนตามที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
• การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ			
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร	ไม่เคยเข้าร่วมการประชุม	เข้าร่วมการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง	เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง
3. แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	ไม่เคยให้แนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆในการประชุม	ให้แนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆในการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง	ให้แนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆในการประชุมทุกครั้ง

## หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office

### 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องดำเนิน การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อ การประชาสัมพันธ์ ซึ่งแจ้งข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของสำนักงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัด การสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสมัยการณ รวมไปถึง การสร้าง ความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ สำนักงานจะต้อง ฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดความสามารถและศักยภาพที่ดีในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจาก การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของเรื่องที่ทำ การสื่อสารและหลักสูตรในการฝึกอบรม และประสิทธิภาพของการสื่อสาร ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องการสื่อสาร	ไม่มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคคลภายในสำนักงานและภายนอก รับทราบ	มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเพียงแก่ภายในสำนักงาน	มีการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานอย่างเหมาะสม
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสาร	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ยังไม่มีความเข้าใจเท่าที่ควร	มีกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสารอย่างเหมาะสม และมีความเข้าใจ
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้			
3.1 การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบ	-ไม่มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบ -มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบนโยบายจาก	-สื่อสารพนักงานหนึ่งช่องทาง -พนักงานทราบนโยบายสิ่งแวดล้อมอยู่ในระหว่าง	-สื่อสารพนักงานมากกว่าหนึ่งช่องทาง -พนักงานทราบนโยบายสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70%

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
	จำนวนที่สุ่มสอบถาม	50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
3.2 การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความเข้าใจ	- ไม่มีการสื่อสารให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารแต่ไม่ครอบคลุมทุกแผนก และพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารครอบคลุมทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง และพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
3.3 การสื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และพนักงานมีความเข้าใจ	- ไม่มีการสื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องและพนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
3.4 การสื่อสารประกาศคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการสื่อสารให้กับบุคคลภายในและภายนอกรับทราบ	มีการสื่อสารแต่เฉพาะภายในสำนักงานเท่านั้น	มีการสื่อสารทั้งบุคคลภายในและภายนอกสำนักงาน
3.5 การประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ	ไม่มีการประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบเลย	มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ แต่ไม่มีความต่อเนื่อง	มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ อย่างต่อเนื่อง
3.6 การสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน	- ไม่มีการสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบ - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบ แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบ และพนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม
3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้พลังงาน	- ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบ - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น และผลการใช้พลังงานมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ	- ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมการใช้น้ำ - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำ แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	- มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างเหมาะสมและผลการใช้น้ำมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70%จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม
3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมทรัพยากรต่างๆ	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมทรัพยากรต่างๆ	- มีการสื่อสารหรือการชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมทรัพยากรต่างๆและผลการใช้ทรัพยากรอื่นๆ มีแนวโน้มที่ลดลง
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานอย่างทั่วถึง และพนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70%จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมไปถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ	ไม่มีการเปิดช่องเพื่อรับข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน	มีการเปิดช่องเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน แต่ไม่มีการจัดการใดๆทั้งสิ้น	- มีการเปิดช่องเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน และมีการจัดการแก้ไขและปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว - มีการเปิดช่องเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน แต่ยังไม่มีการข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม แต่ยังไม่ชัดเจนในความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม และมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติ	ไม่มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการ	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึก	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึก

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
ในการฝึกอบรม	บันทึกประวัติในการฝึกอบรม	ประวัติในการฝึกอบรมแต่หลักสูตรการอบรมยังไม่เหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน	ประวัติในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน

## 2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักงานจะต้องมีการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการทุกครั้ง โดยจะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้หากมีการจัดประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน ถึงความสามารถในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ดังกล่าว ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 มาตรฐานใบไม้เขียว เป็นต้น

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของสถานที่จัดงานและอาหาร สื่อที่ใช้ในการประชุมและนิทรรศการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้มเอกสารในการเข้าประชุม	ไม่มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลและเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ	ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	- มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด - มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	- มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด - มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น มากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่มีการลดปริมาณของเสีย	- มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด - มีมาตรการในการลดปริมาณของเสียประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	- มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด - มีมาตรการในการลดปริมาณของเสียมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน	ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุมหรือนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ไบโม่เขียว เป็นต้น	เลือกสถานที่ที่การจัดการสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน (พนักงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานที่เหล่านั้น)	สถานที่จะต้องมีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ไบโม่เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยันและมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ไบโม่เขียว Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) ระดับคะแนนจะต้องได้รับ 0.5 ขึ้นไป และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน

### 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถยึดหลักพื้นฐานกิจกรรม 5 ส.

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1 การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็น ระเบียบขององค์กร	ไม่มีความสะอาดและความเป็นระเบียบในการจัดวางสิ่งของรวมไปถึงสภาพแวดล้อมโดยรวม	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบประมาณ 50-70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบมากกว่า 70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ	ไม่ได้ให้ความใส่ใจในการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดให้เป็นแผนงาน	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงานแต่ยังไม่ได้	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงานและ

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
		ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	พนักงานที่รับผิดชอบได้นำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
3. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด	ไม่มีความสะอาดและความเป็นระเบียบ และขาดการดูแลมาเป็นเวลานาน	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบ แต่ยังมีบางพื้นที่ที่ยังขาดการดูแลเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบ	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบทุกพื้นที่ในสำนักงาน
4. ความสะอาดของห้องน้ำ	ไม่มีความสะอาด และไม่มีผู้รับผิดชอบ ขาดการดูแลทำความสะอาด	มีผู้รับผิดชอบ และกำหนดแผนทำความสะอาด แต่ไม่ได้มีการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง	มีผู้รับผิดชอบ ทำความสะอาดตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และห้องน้ำมีความสะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

## 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานจะต้องมีการตรวจสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลังจากที่มีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมไปถึงลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมปฏิบัติงาน และผลที่ได้จะนำไปสู่การจัดการเพื่อลดการปล่อยปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานในอนาคตต่อไป

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน แต่ไม่สมบูรณ์	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน อย่างสมบูรณ์
2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน มีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนด เนื่องจากไม่มีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษ	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนด แต่มีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการปล่อยมลพิษ	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนด และมีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการปล่อยมลพิษ
3. ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณ	ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานไม่ทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณ	ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณประมาณ 50-70 %	ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณมากกว่า 70% ของจำนวน

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
ก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน		ของจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้องในการคำนวณทั้งหมด	พนักงานที่เกี่ยวข้องในการคำนวณทั้งหมด

## 2.5 การขนส่งและการเดินทาง

การขนส่งและการเดินทางนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการทำงานและธุรกิจ บริษัทนั้นควรจะมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น ในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีต่างๆ มากมายที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารกันไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล ดังนั้น ทางสำนักงานจะต้องวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการสื่อสาร การขนส่ง และเดินทาง ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 50-70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มากกว่า 70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน	ไม่มีการวางแผนการเดินทาง	มีการวางแผนการเดินทางแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้ทุกครั้ง	มีการวางแผนการเดินทางและสามารถปฏิบัติตามแผนทุกครั้ง
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)	ไม่มีการรณรงค์	มีการรณรงค์ แต่ไม่มีความต่อเนื่อง	มีการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง

## หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

### 3.1 การใช้พลังงาน

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า การกำหนดเวลาเปิด-ปิด การติดป้ายรณรงค์ เป็นต้น และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้ พลังงานดังกล่าว ทั้งนี้สำนักงาน จะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย



**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจา การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่นๆ) และความ เหมาะสม	ไม่มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงาน	มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงาน แต่ไม่ เหมาะสม	มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงาน และมี ความเหมาะสม
2. การเปรียบเทียบการใช้ พลังงาน(ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง อื่นๆ) ต่อจำนวนของพนักงาน	ไม่มีการเปรียบเทียบการใช้ พลังงานต่อจำนวนของ พนักงาน	มีการเปรียบเทียบการใช้ พลังงานต่อจำนวนของ พนักงาน แต่ไม่บรรลุตาม เป้าหมายที่ได้กำหนด	มีการเปรียบเทียบการใช้ พลังงานต่อจำนวนของ พนักงาน และบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด
3. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดใน พื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าได้บางส่วน	พนักงานปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าอย่างเคร่งครัด

**หมายเหตุ :** การตรวจสอบแนวทางการประหยัดเชื้อเพลิงอ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 เรื่องการขนส่งและการ เดินทาง

### 3.2 การใช้น้ำ

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบและที่ขาดไม่ได้คือการใช้ทรัพยากรน้ำ เพื่อมาใช้ในการ อุปโภคและบริโภค ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และทาง สำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้ น้ำ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้ ทรัพยากรน้ำ

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจา การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ และความเหมาะสม	ไม่มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดน้ำ	มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดน้ำ พลังงาน แต่ไม่ เหมาะสม	มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดน้ำพลังงาน และมี ความเหมาะสม
2. การเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อ จำนวนของพนักงาน	ไม่มีการเปรียบเทียบการ ใช้น้ำต่อจำนวนของ พนักงาน	มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำ ต่อจำนวนของพนักงาน แต่ ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้ กำหนด	มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำ ต่อจำนวนของพนักงาน และ บรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
3. การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำได้บางส่วน	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำอย่างเคร่งครัด

**หมายเหตุ :** การเก็บปริมาณค่าน้ำ บางอาคารไม่มีปริมาณน้ำในแต่ละเดือนเนื่องเป็นอาคารเช่า หรือเป็นน้ำบาดาล ดังนั้นจะต้องตรวจสอบการดำเนินการว่ามีการกำหนดมาตรการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน

### 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

พลังงานและทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และการสำรวจพื้นที่ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัดแต่ยังขาดการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัดรวมถึงมีการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัดแต่ยังขาดการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัดรวมถึงมีการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดแต่ยังขาดการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดรวมถึงมีการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ	ไม่มีการกำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่างๆ	มีการกำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่างๆแต่ไม่เหมาะสมกับองค์กร (มีแนวโน้มที่ไม่สามารถทำให้บรรลุตามเป้าหมายได้)	มีการกำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่างๆ และมีความเหมาะสมกับองค์กร
5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอุปกรณ์สำนักงานได้บางส่วน	พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอุปกรณ์สำนักงานอย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

### 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการของเสีย ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมปริมาณขยะและความรุนแรง /อันตราย ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน สิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง โดยสำนักงานจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ซึ่งการจัดการขยะมีหลายประเภท ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การนำของเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การคัดแยกขยะ เป็นต้น และที่สำคัญจะต้องมี การปลูกฝังความตระหนักของพนักงาน การตรวจสอบปริมาณขยะและความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดจะต้องมีความเหมาะสม

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจา การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการของเสีย ความถูกต้องของการคัดแยกขยะ พื้นที่รองรับของเสีย และการส่งกำจัด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การจัดการขยะ ของเสียขององค์กร	ไม่มีการดำเนินการใดๆเลยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ และไม่มีการการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน	มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร อย่างเหมาะสม และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือนแต่ไม่ครบถ้วน	มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร อย่างเหมาะสม พร้อมมีการทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือนอย่างครบถ้วน
2. การทิ้งขยะของพนักงาน	การทิ้งขยะผิดทุกจุดที่มีการสุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิดประมาณ 50-70% จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ	ไม่มีการทิ้งขยะผิด จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด	ไม่มีการจัดเตรียมจุดพักขยะ หรือมีการจัดเตรียมแต่พื้นที่ไม่เหมาะสม เช่น วางในพื้นที่ กลางแจ้งโดยไม่มีที่ปกคลุม วาง ใกล้กับรางระบายน้ำ ไม่มีการ ป้องกันสัตว์และแมลง เป็นต้น	มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะ ก่อนส่งกำจัด และมีความเหมาะสม แต่ไม่มีการใช้ ประโยชน์จากพื้นที่	มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะ ก่อนส่งกำจัดและมีความเหมาะสม
4. การส่งขยะกำจัดของ องค์กร	ไม่มีการส่งขยะไปกำจัดอย่าง เหมาะสม เช่น นำไปทิ้งในที่ สาธารณะ โดยไม่แสดงความ รับผิดชอบ	มีการส่งขยะไปกำจัด แต่ไม่มีความสม่ำเสมอใน การมารับ ทำให้เกิดการ สะสมของขยะในพื้นที่	มีหน่วยงานมารับขยะไป กำจัด เช่น หน่วยงาน ท้องถิ่น บริษัทรับกำจัดที่ ถูกต้องตามกฎหมาย อย่าง สม่ำเสมอ
5. แนวทางการลดปริมาณ ขยะ และการนำไปใช้ ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของ เสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น	ไม่มีการกำหนดแนวทางการ ลดปริมาณขยะ และการ นำไปใช้ประโยชน์	ลดปริมาณขยะ และ นำไปใช้ประโยชน์ได้น้อย กว่า 30% ของปริมาณขยะ แต่ละเดือน	ลดปริมาณขยะ และ นำไปใช้ประโยชน์ได้ มากกว่า 30% ของปริมาณ ขยะแต่ละเดือน

#### 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจาก การศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียเพื่อที่จะเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสมที่สุด ซึ่งแนวทางจัดการน้ำเสีย ได้แก่ การลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้น้ำยา ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานจะ ต้องการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทาง การจัดการน้ำเสีย ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การจัดการน้ำเสียจาก กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีการบำบัดน้ำเสียก่อน ปล่อยออกสู่แหล่งน้ำ สาธารณะ	ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำเสีย แต่มี แนวทางในการลดปัญหา มลพิษทางน้ำเบื้องต้น เช่น กวาดเศษอาหารก่อนล้าง ทำความสะอาด เป็นต้น	มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	ไม่มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียมาเป็นเวลานานมากกว่า 6 เดือน และไม่มีการกำหนดความถี่ในการดูแล	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่ไม่มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย ตามที่กำหนด (ไม่สม่ำเสมอ)	มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่องตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	ไม่มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ	มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ แต่ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)	มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ อย่างเหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นบางครั้ง	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้ง

## หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment

### 5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ สิ่งเจือปนเหล่านั้น เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อแบคทีเรีย ควันบุหรี่ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสี การเจาะผนัง เป็นต้น และแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศบริเวณรอบนอกสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการ สภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สัรวจพื้นที่และแนวทางในการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องกรองอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน พรอมปูพื้นห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ	ไม่มีการดูแลทำความสะอาดมาเป็นเวลานานมากกว่า 6 เดือน และไม่มีการกำหนดความถี่ในการดูแล	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่ไม่มีการดูแลทำความสะอาดตามที่กำหนด (ไม่สม่ำเสมอ)	มีการดูแลทำความสะอาดต่อเนื่องตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ	ไม่มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่	- มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ แต่ไม่เหมาะสม (ควันบุหรี่สามารถเข้ามาถึงสำนักงาน	- มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ และมีความเหมาะสม (ควันบุหรี่ไม่สามารถเข้ามาถึง

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
		ได้) - พนักงานยังไม่สามารถปฏิบัติตามได้ทั้งหมด	สำนักงานได้) - พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ทั้งหมด
3. มลพิษทางอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น	- ไม่มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว - ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน	- มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว - ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน	- มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว - มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง

## 5.2 แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้ม แสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้ สายตาเสื่อมสภาพได้

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางในการจัดการแสงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. ความเข้มของแสงสว่าง	ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสง ประจำปี หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด และไม่มีการจัดการในการแก้ไข	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด มีการกำหนดมาตรการในการแก้ไข แต่ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน	- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีการจัดการในการแก้ไขและปฏิบัติตามมาตรการนั้น

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นบางครั้ง	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้ง

### 5.3 เสียง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียง ในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็เสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพในสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนขัดจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ไม่เหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อทั้งต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่แนวทางในการจัดการเรื่องเสียงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง	ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง แต่ยังไม่มีการรณรงค์ให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง และมีการรณรงค์ให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด (ถ้าสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียงสำนักงานนั้นจะได้ 1 คะแนน)
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	ไม่มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง

### 5.4 ความน่าอยู่

สำนักงานจะต้องมีการจัด สภาพแวดล้อมของ สำนักงานให้มีความน่าอยู่ การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดทำกิจกรรม 5ส. การควบคุม สัตว์พาหะ นำเชื้อ

( เช่น หนู นก แมลงสาบ ) เป็นต้น จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบเฉพาะและความ รับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ	ไม่มีกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ไม่มีการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ	มีการปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ ตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อนรับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่ จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้	ไม่มีการกำหนดพื้นที่ใช้ อย่างที่ชัดเจน และไม่มีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่ จำเป็น	มีการกำหนดพื้นที่ใช้อย่างชัดเจน และมีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่ จำเป็น อย่างชัดเจน แต่การใช้งานในพื้นที่ไม่ตรงตามที่ กำหนด	มีการกำหนดพื้นที่ใช้อย่างชัดเจน และไม่มีพื้นที่ สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่ จำเป็นอย่างชัดเจน และมีการใช้งานในพื้นที่ตรง ตามที่กำหนด
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น	ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น มาเป็นเวลานานมากกว่า 3 เดือน	มีการกำหนดความถี่ในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ตามที่กำหนด (ไม่สม่ำเสมอ)	มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ	ไม่มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ	มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อแต่ไม่สม่ำเสมอ	มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้ออย่างสม่ำเสมอ และมีการควบคุมแก้ไขสัตว์พาหะนำเชื้อต่าง ๆ(ถ้ามี)



## หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

### 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการเปรียบเทียบถึงคุณภาพ ราคา การส่งมอบ รวมไปถึงการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถทราบได้จากฉลากที่ติดบนตัวสินค้า เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์5 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (Carbon Footprint) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องมีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน เช่น การก่อสร้างหรือการต่อเติมอาคาร การซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น ทั้งนี้ หน่วยงานเหล่านั้นจะต้องได้รับการคัดเลือกและมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ไม่มีความเข้าใจเท่าที่ควร	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ได้นำหลักการของการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาพิจารณา	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 20% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด
4. บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน
5. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)	ไม่มีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานเข้ามาทำงาน	มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานบางครั้ง	มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานทุกครั้ง
6. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่	ไม่มีการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลในพื้นที่ทำงาน	มีการตรวจสอบแต่ไม่สม่ำเสมอ หรือมีการตรวจสอบหากแต่ไม่แจ้ง	มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ หรือมีการตรวจสอบ และแจ้งแก่

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		ความผิดปกติหรือความไม่ถูกต้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานแก่บุคคลดังกล่าวแก้ไขและปรับปรุง	หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นทุกครั้งที่พบถึงความผิดปกติหรือความไม่ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

**หมายเหตุ :** กรณีที่ไม่สามารถหาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ อย่างน้อยจะต้องเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบจากธรรมชาติ หรือมีสารเคมีเป็นส่วนประกอบในปริมาณน้อย หากเป็นผลิตภัณฑ์ OTOP จะต้องพิจารณาลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน

## หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 7.1 โครงการและกิจกรรม

สำนักงานจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อผลักดันให้สำนักงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาปรับปรุงในด้านต่างๆ และเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดสำนักงานจะต้องกำหนดโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบสนอง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมไปถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อลดผลกระทบของปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
2. การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	เป้าหมายที่กำหนดไม่สามารถวัดได้และไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	เป้าหมายที่กำหนดไม่สามารถวัดได้ แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	เป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดได้ และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ไม่มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์	ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่ยังไม่เหมาะสมและ	มีการกำหนดระยะเวลาที่มีความเหมาะสมตามที่เป้าหมายกำหนด ในการ

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน		
	0 คะแนน	0.5 คะแนน	1 คะแนน
หรือไม่		ความเป็นไปได้ตามที่ เป้าหมายกำหนด	ดำเนินกิจกรรม
5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์ เป้าหมายและโครงการว่ามี ความก้าวหน้าอย่างไร	<p>กรณีที่ 1. สิ้นสุดโครงการ : การดำเนินการ ไม่ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมาย และไม่มีการ ทบทวนเพื่อหาแนว ทางแก้ไข</p> <p>กรณีที่ 2. ระหว่างการ ดำเนินการโครงการ : ไม่มีการทบทวนและ รายงานความคืบหน้าของ โครงการ</p>	<p>กรณีที่ 1. สิ้นสุดโครงการ : การดำเนินการ ไม่ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมาย แต่มีการทบทวน เพื่อหาแนวทางแก้ไข</p> <p>กรณีที่ 2. ระหว่างการ ดำเนินการโครงการ : มีการกำหนดความถี่ใน การทบทวนและรายงาน ความคืบหน้าของโครงการ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กรณีที่ 1. สิ้นสุดโครงการ : การดำเนินการ ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมาย และมีการ ทบทวนเพื่อหาแนวทาง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีที่ 2. ระหว่างการ ดำเนินการโครงการ : มีการกำหนดความถี่ใน การทบทวนและรายงาน ความคืบหน้าของโครงการ และสามารถดำเนินการได้ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง</p>