

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ปี ๒๕๖๘

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายงานผลหมวด ๑ <<<< คลิก	
๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	
๑.๑.๑ บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ <u>สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</u> (๑)-(๒) หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารที่แสดงแผนผัง ของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึง ขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรม ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑) หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มี อำนาจ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) สามารถอ้างอิง จากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนด บริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

	และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</p> <p>(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>	<p><u>๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (๑)-(๔)</u></p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑) - (๔) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การสร้างความรู้และการตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก</p> <p>๓. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ ๔ คะแนน</p>

	<p>๔. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้</p>
<p>๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก 	<p>- ๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๖) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๖ ด้าน</p> <p>๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงานทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น</p>
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร 	<p>- ๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) - (๓)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร</p>
<p>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p>	<p>- ๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน</p>

<p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>(๑) - (๒) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p>
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด(สามารถอธิบายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ (๑)-(๒)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>หมายเหตุพิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด</p> <p>หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด</p>
<p>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากรวัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และ</p>	<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) - (๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๑.๓.๑(๑) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน • ๑.๓.๑(๒) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี ๒๕๖๘

<p>ฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคารหรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ๑.๓.๑(๓) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ(Output) ปี ๒๕๖๘ • ๑.๓.๑(๔) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ • ๑.๓.๑(๕) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหสิ่งแวดล้้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑) มีการสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหสิ่งแวดล้้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน</p>	<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหสิ่งแวดล้้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑)- (๕)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p>

<p>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มี้อ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มี้อ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๔) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๓) มี ๒ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่ ๑ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๖ • กรณีที่ ๒ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๓ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่ ๑ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน • กรณีที่ ๒ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕ (๕.๕) • กรณีที่ ๓ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน
<p>๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น</p>

<p>(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๓) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจและสามารถอธิบายได้</p> <p>(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) และ (๖) การติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงาน ปัจจุบัน</p> <p>(กรณีมีการตรวจประเมินก่อนโครงการแล้วเสร็จ) และมีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ หรือ รายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (วาระที่ ๔)</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) การสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๗. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่า กิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ</p>
<p>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

<p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>- ๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน</p> <p>(๑)-(๖)</p> <p>หลักการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งสืบค้นกฎหมาย</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) มีการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(๓) มีการอ้างอิงหลักการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่ามี การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p>	<p>- ๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>(๑)- (๔)</p> <p>หลักการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย</p>

<p>(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมายกรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์</p> <p>หมายเหตุสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>๕. การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น</p> <p>๖. ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่าสำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบูหรือในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕ ข้อ ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p>
<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p>	
<p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump)</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p>	<p>- ๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน</p> <p>(๑) - (๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) การคำนวณค่า Emission Factor(EF) <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p>

<p>(๖) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ</p> <p>(๗) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น</p> <p>(๘) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์(CO₂) สำหรับการใช้อย่างน้อยระดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์(CO₂)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๘) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน</p> <p>๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน</p>
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุป้าหมาย สรุปและวิเคราะห์ผล</p> <p>(๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓</p> <p>(๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม</p> <p>(๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน</p> <p>กรณีบรรลุป้าหมาย</p> <p>(๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p><u>- ๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุป้าหมาย</u></p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานแสดงการบรรลุป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก และจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุบรรลุป้าหมาย/ไม่บรรลุป้าหมาย</p>
<p>๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง(Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือน</p>	<p>- ๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน</p>

<p>กระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือก๊าซเรือนกระจกหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๔ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สัมภาษณ์พนักงานข้อ (๑) - (๔) <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคลากร</p>
<p>๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</p>	
<p>๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>(๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน(Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือมีวาระหารือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	<p>- ๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานมีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หรือเอกสารรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>
<p>๑.๖.๒ โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</p> <p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน</p>	<p>- ๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>(๑) - (๓)</p>

<p>(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๓) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p>(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือการติดตามผลการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) เอกสารสรุปผลโครงการ โดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย</p> <p>๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๘. หลักฐานอ้างอิง ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานสามารถต่อยอดจากโครงการสิ่งแวดล้อม ในข้อ ๑.๓.๓ หรือเป็น</p>
--	--

	โครงการใหม่ในสำนักงานและโครงการนั้นจะต้อง ตอบเรื่องของการลดก๊าซเรือนกระจกได้
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร	
<p>๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร</p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วน งานที่มีความเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อม หลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถ เข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใบลงชื่อเข้าร่วม ประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การ จัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบ ออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวน ฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์ หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และ จะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ใน การประชุม</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณา แนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดง หลักฐาน การเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูป ของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้</p> <p>- วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา</p>	<p>๑.๗.๒ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) - (๘)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง แผนการ</p>

<ul style="list-style-type: none"> - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง <p>(๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง</p>	<p>ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๓) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) วาระที่ ๖ ให้สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>อย่างต่อเนื่อง</p>
--	---

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	รายงานผลหมวด ๒ <<<< คลิ๊ก
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ บันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร</p> <p>(๔) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>- <u>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</u></p> <p>(๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม และแบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) เอกสารสรุปผลการอบรมหรือรายงานต่อผู้บริหารในการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร</p>

<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการ อบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมต้องมีหลักฐานแสดง ความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์(อย่างใดอย่างหนึ่ง) (๓) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความ สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม</p>	<p>- ๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละ หลักสูตรมีความเหมาะสม (๑) - (๓) หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากร ในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการ ถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน) ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการ ฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความ น่าเชื่อถือหรือเอกสารประวัติการทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้าน สิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสาร/เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายวิทยากร ภาพแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความ สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม หรือสามารถแสดงใน รูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p>
---	--

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

<p>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p>		<p>- ๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทาง สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน (๑) - (๔)</p>
หัวข้อ	ความถี่	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับ สัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบใน การ</p>
๑.นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๒.ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๓.การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๔. ความสะอาดและความเป็น ระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	

๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน- ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ปีละ ๑ ครั้ง	วางแผนการสื่อสาร
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการ ของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อ การสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๑) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทาง การสื่อสารที่กำหนดไว้ (๒) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็นปัจจุบันตาม ความถี่ที่กำหนดไว้ (๓) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสารและ ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (๔) นำผลการประเมินในข้อ (๓) มาวิเคราะห์และสื่อสาร กับบุคลากรเพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารของ องค์กร	- ๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่ กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง (๑) และ (๒) จะต้องตรวจสอบ การสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ ๒. หลักฐานอ้างอิง (๓) แบบสอบถามการ ประเมินผลการรับรู้หัวข้อและช่องทางการสื่อสาร ๓. หลักฐานอ้างอิง (๔) เอกสารสรุปผลการ วิเคราะห์และประเมินผล การสื่อสารผลการ ประเมินผ่านช่องทางที่เหมาะสม	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้อง สอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	- ๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานฯ	

	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์บุคลากรจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการ ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)</p>
<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไขโดยต้องมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์</p> <p>(๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p>(๓) มีมีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p> <p>(๕) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>	<p>- ๒.๒.๔ ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๖๙</p> <p>(๑)-(๕)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (Flow chart)</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p>

	<p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแสดงการจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายงานสรุปข้อคิดเห็นจากกิจกรรมต่าง ๆ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น</p>
--	--

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	รายงานผลหมวด ๓ <<< คลิก
๓.๑ การใช้น้ำ	
<p>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p> <p>(๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต</p>	<p>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p>(๑) - (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๓.๑.๑(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ • ๓.๑.๑(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ • ๓.๑.๑(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ • ๓.๑.๑(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสาร มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวน มาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>อุปกรณ์หรือเครื่องสฤกษณ์ทหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณี เสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ ประหยัดน้ำ</p>

<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ</p> <p>(๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (๑)-(๓)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>แบบฟอร์ม ๓.๑(๑)-(๔) บันทึกการใช้น้ำ และ กราฟแสดงการใช้น้ำภายในอาคารฯ</u> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับ ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการ</p>
---	--

	<p>ขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด</p>
<p>๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการ และไม่พบน้ำหยด รั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่การปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด</p>
<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p>	
<p>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น</p> <p>(๓) การใช้พลังงานทดแทน</p> <p>(๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต</p>	<p>๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p>(๑) - (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า • (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด • (๓) การใช้พลังงานทดแทน • (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p>

	<p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสาร มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการ พิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและ ความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวน มาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่าย บริหารได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่ จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจ ประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณี เสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ ประหยัดไฟฟ้า</p>
<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และ วิเคราะห์ผล</p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p>	<p>๓.๒.๒ การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>(๑) - (๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ๓.๒(๑)-(๔) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า กราฟแสดงการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้ แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงาน กำหนดขึ้นเพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และ หลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p>

<p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงาน จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับ ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p>
<p>๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการ และไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการใช้งาน</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการ</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด</p>

<p>บรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	
<p>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p>(๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)</p> <p>(๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน</p>	<p>(๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p>
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ผล</p> <p>(๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</p> <p><u>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><u>หมายเหตุ</u> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน</p>	<p><u>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</u></p> <p>(๑) - (๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> • <u>(๒) การวางแผนการเดินทาง</u> • <u>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</u> • <u>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</u> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p>

<p>หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	<p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>เป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่มมีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผลได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>
---	---

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p>(๑) - (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ • (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ • (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ • (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด</p>
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ</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 เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากรหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>๓.๓.๒ จัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>(๑) - (๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์ม ๓.๓(๑)-(๔)บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ และกราฟแสดงการใช้กระดาษ (บรรลุเป้าหมาย) <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย</p>

	<p>๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงาน จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษ เป็นรายเดือน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอ ยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ ปริมาณกระดาษย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละ ปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่ กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับ ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มี กิจกรรมเพิ่ม บุคลากรเพิ่ม ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้ หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</p> <p>๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>
<p>๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงาน(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการ และไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษ ของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	<p>(๑) - (๓)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตาม มาตรการที่กำหนด</p>

<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>(๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน</p> <p>(๓) การสร้างความตระหนักในการใช้</p>	<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสม</p> <p>(๑) - (๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ • (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ • (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และนำมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน</p>
<p>๓.๓.๕ การดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <p>(๑) ในการสำรวจพื้นที่ที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง</p> <p>(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p>	<p>(๑) - (๒)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด</p>
<p>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>	
<p>๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting</p> <p>(๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อ</p>	<p>๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p>

<p>ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร</p> <p>(๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>(๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้(เป็นการประชุม Out door) เป็นต้น</p> <p>(๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม</p> <p>(๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ</p>	<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) - (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ • (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวแล้วทิ้ง • (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้อง ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ • (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สํารวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์(จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้า</p>

	<p>หรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าของการใช้ห้องประชุม หรือสามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน</p>
--	---

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	รายงานผลหมวด ๔ <<< คลิก
๔.๑ การจัดการขยะ	
<p>๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถังหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น</p> <p>(๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste</p> <p>(๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม</p> <p>(๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร</p> <p>(๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่นการใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว</p>	<p>- ๔.๑.๑ มีการดำเนินงาน ตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม การจัดการขยะอย่างเหมาะสม (๑)-(๕)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ใช้เอกสารมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แผนการดำเนินงานลดปริมาณขยะในภาพรวมประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) สำรองสำนักงานถึงพื้นที่ปลอดการใช้โฟม</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) ได้แก่ กิจกรรมรณรงค์กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะของหน่วยงาน</p> <p>๖. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่าย</p>

	บริหารได้
<p>๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	<p>- <u>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</u></p> <p>(๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่ามี การกำหนดจุดวางถังขยะและการแบ่งประเภทของ ถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละ พื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่ โดยรอบอาคาร เป็นต้น)</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความ ชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกต เห็นได้ชัดเจนของป้าย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะหรือโรงพัก ขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่ กำหนดโดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ท่างไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำ ขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่ม ที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้</p> <p>หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตาม พื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ ของสำนักงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะ ถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์บุคลากรถึงความ เข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ ประชุมวันที่๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการ</p>

	<p>ทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมและ หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางการจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง)</p> <p>๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ</p>
<p>๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p>(๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล</p> <p>(๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓</p> <p>(๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรมหรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป)มีแนวโน้มลดลง</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p>
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p>	
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน</p>	<p>- ๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑)-(๔)</p>

<p>(๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด คำจำกัดความ การบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. กรณีหน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียแล้วส่งต่อขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานครหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้ ๑) หนังสือขอรับบริการดังกล่าว (การเชื่อมต่อ)๒) หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับอาคาร และ ๓) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมบริการ</p>
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมันหรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>- ๔.๒.๒ แนวทาง การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (๑)-(๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตัดคราบไขมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สำรวจสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย</p>

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	รายงานผล หมวด๕ <<<คลิก
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
<p>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p>(๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>(๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่าย เป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p><u>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</u></p> <p>(๑) - (๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๕.๑.๑(๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี ๒๕๖๗ • ๕.๑.๑(๒) ภาพการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ • ๕.๑.๑(๓) ฟอรั่มทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ • <u>๕.๑.๑(๔) แผนการบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์</u> • ๕.๑.๑(๕) ภาพการวางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน • ๕.๑.๑(๖) ฟอรั่มทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ • ๕.๑.๑(๗) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน • ๕.๑.๑(๘) ภาพการติดป้ายดับเครื่องยนต์ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) - (๘) สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ</p>

<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p> <p>(กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) – (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่</p> <p>ตามข้อ (๕))</p>	<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>(๑) - (๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑.๒ (๑)-(๔) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรวจร่องรอยการสูบบุหรี่</p>
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศ กระทั่งกับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย 	<p><u>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน</u></p> <p>(๑) - (๒)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบายมาตรการแนวทางปฏิบัติได้</p>
<p>๕.๒ แสงในสำนักงาน</p>	

<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างประจำปี พร้อม แสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p>	<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) - (๕)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่าง จะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ เหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต</p> <p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) ภาพประกอบประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>หมายเหตุสำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐๐ คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศขึ้น</p>
--	---

	สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้
๕.๓ เสียง	
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	<p><u>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน</u></p> <p>(๑) - (๒)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม</p>
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร</p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย 	<p><u>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่นๆ ในสำนักงาน</u></p> <p>(๑) - (๒)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจการควบคุมมลพิษทางเสียง บริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบายรายละเอียดแนวทางปฏิบัติได้</p>
๕.๔ ความน่าอยู่	
<p>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคาร และ นอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวมและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p>	<p><u>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักงาน</u></p> <p>(๑) - (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๕.๔(๑)แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน • ๕.๔-๑ สัญญาจ้างทำความสะอาด๒๕๖๗ • ๕.๔.๒ รอยละการไขสอยพื้นที่เป้นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด • ๕.๔-๓ รอยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p>

<p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕ส Big cleaning Day</p> <p>(๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงานและมีการปฏิบัติตามแผนงาน</p>	<p>หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ</p>
<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย</p> <p>หมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมด้วยต่อสถานที่จริง</p>
<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล</p>
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p><u>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</u></p> <p>(๑) - (๓๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๕.๔(๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ • ๕.๔(๓) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ • กิจกรรม Big Cleaning Day • กิจกรรม ๕ ส.

<p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน</p> <p>หมายเหตุ : การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย</p>
--	--

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p>(๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง(พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรมภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรมใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรมภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ</p> <p>(๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) - (๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> • จุดรวมพล <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒), (๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.๑) ภาพถ่าย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓), (๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.๒) ภาพถ่าย</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับบุคลากรได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ เป็นต้น</p>
--	--

<p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟพร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑) แผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรวางพื้นที่</p>
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม</p> <p>(๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้</p>	<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน <p>(กำหนดระยะห่างอย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถึง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตร นับจากคั่นปีบและถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) 	<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิง</p> <p>(๑) - (๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๕.๕.๓-๑ ความเพียงพอและพร้อมใช้ อุปกรณ์ดับเพลิง <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สำรวางดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นหากอุปกรณ์เกิดชำรุด</p> <p>กรณีที่ ๑ จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน</p> <p>กรณีที่ ๒ ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน</p>

<p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่า ชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>(๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) เอกสารแสดงแผนผังพร้อมระบุ ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในเอกสารด้วย</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สัมภาษณ์บุคลากร</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้ง อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>
--	--

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	รายงานผล หมวด๖ <<< Click...
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบาย ข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุ รายการสินค้าที่ห่อฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุ การรับรอง ของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ จะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>**หมายเหตุ</p> <p>๑. กำหนดให้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นการให้ การรับรองผลิตภัณฑ์ที่มีกระบวนการผลิตที่ลดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งจะได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ เช่น ฉลาก เขียว ตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลาก ประสิทธิภาพสูงฉลากประหยัดพลังงาน ฉลากรับรอง ตนเอง Green For Life เป็นต้น สัญลักษณ์ G – Green กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และรวมถึงผลิตภัณฑ์ OTOPที่มีเลขจดแจ้ง)</p>	<p>รายละเอียดเอกสาร ๖.๑</p> <p>(๑) - (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๖.๑.๑(๑) คำสั่งคณะกรรมการ Green Office ๒๕๖๘ • ๖.๑.๑(๒) แหล่งสืบค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • ๖.๑.๑(๓) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • ๖.๑.๑(๓) แผนการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว • ๖.๑.๑(๔) หนังสือขอความร่วมมือจำหน่ายสินค้า • ๖.๑.๑(๔) แบบตอบรับรวมให้ความร่วมมือ <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์ความ เข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ใน การสืบค้นข้อมูล</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>

<p>๒. การรับรองมาตรฐาน ISO และการรับรอง Green Industry (GI Mark) เป็นการรับรองระบบการจัดการ/คุณภาพ จะไม่ได้รับรองผลิตภัณฑ์ สามารถนำมาใช้ได้ แต่จะไม่ได้นำมาคิดคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.</p> <p>๓. ผลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศสามารถนำมาใช้ได้และต้องแสดงหลักฐานความเป็นมิตรของสินค้านั้น</p>	<p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อขายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl</p> <p>๒. สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีผลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</p> <p>๓. การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก</p> <p>๔. สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด แต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง</p>
<p>๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p>(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และผลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p>(๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้าปริมาณสินค้า และมูลค่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • ๖.๑.๒(๑) ๑. แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง <p>(๑) - (๓)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไป</p>

<p>(๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>พิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑))</p> <p>๒. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น</p>
<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>**หมายเหตุ: สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • ๖.๑.๓(๑) ภาพถ่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในรูปแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นตามข้อ ๖.๑.๑</p>
<p>๖.๒ การจัดจ้าง</p>	
<p>๖.๒.๑ การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</p>	<p>รายละเอียดเอกสาร</p> <p>(๑) - (๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ๖.๒.๑(๑)๑.แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง • ๖.๒.๑(๑) ๒. เอกสารรับรองฉลากเขียว • ๖.๒.๑(๑) ๓. เอกสารรับรองผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร

<p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง จะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง พิจารณาข้อ (๒) - (๕)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ๖.๒.๑(๑) ๔.เอกสารการสมัครฉลากเขียว-บ.ยูนิเพสท์จำกัด • ๖.๒.๑(๒) ๑.ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อม จ้างทำความสะอาดอาคาร • ๖.๒.๑(๒) ๒. ภาพถ่ายการส่งมอบผลิตภัณฑ์ • ๖.๒.๑(๒) ๓.เอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด • ๖.๒.๑(๒) ๔. ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ • ๖.๒.๑(๓) ๑.สัญญาจ้างทำความสะอาด • ๖.๒.๑(๓) ๒.ใบอนุญาตปฏิบัติงานฯ • ๖.๒.๑(๔) ๑.ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) ใบลงทะเบียน และประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรม</p>
--	--

	<p>หน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อมหรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน</p>
<p>๖.๒.๒ การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้</p> <p>(๒) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (๑) โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งต่อคน - กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน <p>(๓) หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ๖.๒.๒(๑) ๑.ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างทำความสะอาดอาคารฯ • ๖.๒.๒(๑) ๒. หนังสือแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน • ๖.๒.๒(๒) ๑.ใบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง จ้างล้างทำเครื่องปรับอากาศ <p>(๑) - (๒)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน</p>

	<p>หมายเหตุจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p>
<p>๖.๒.๓ แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) ค้นหาบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>(๒) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน</p> <p>(๓) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือการเลือกใช้บริการสถานที่ประชุม โดยจัดในรูปแบบ Green Meeting หรือมีการจัดประชุม ในรูปแบบ Green Meeting</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือGreen Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ๖.๒.๓(๑) ๑.แหล่งสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากเว็บไซต์ • ๖.๒.๓(๑) ๒.ตัวอย่างโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • ๖.๒.๓(๑) ๓.แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ <p>(๑) - (๔)</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) การสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบค้นบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง โดยให้ข้อมูลช่องทางการสืบค้นได้</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เอกสารทะเบียนบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ โรงแรม หรือสถานที่จัดงาน หรือสถานที่ประชุมอื่นๆ</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ภาพถ่ายการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดประชุมแบบ Green meeting :ซึ่งจะต้องเห็นภาพบรรยากาศในห้องประชุม มีผู้เข้าร่วมประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ได้จัดเตรียมรับรอง</p> <p>๕. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูลแนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่</p>

	<p>สามารถอธิบายได้ จะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก</p>
--	--

หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)	รายงานผล หมวด ๗ <<< Click...
๗.๑ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
<p>(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและ ผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรการตรวจ ประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจ ประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มี ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่าง ชัดเจน</p> <p>(๕) การดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วน ทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน</p> <p>๒. การรับรองมาตรฐาน ISO และการรับรอง Green Industry (GI Mark) เป็นการรับรองระบบการจัดการ/คุณภาพ จะไม่ได้รับรองผลิตภัณฑ์ สามารถนำมาใช้ได้ แต่จะไม่ได้นำมาคิดคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗.๑</p> <p>จำนวน ๕ ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ และ</p> <p>จะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมิน</p> <p>สำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากยังไม่มีดำเนินการ</p> <p>หมายเหตุหลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมี</p> <p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุ</p> <p>สำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมการ</p> <p>เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p>

<p>๓. ฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศสามารถนำมาใช้ได้และต้องแสดงหลักฐานความเป็นมิตรของสินค้านั้น</p>	<p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมิน</p> <p>การจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๗.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการ</p> <p>ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) - (๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจ</p> <p>ประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินของหน่วยงาน</p>
---	--

ตัวชี้วัดข้อ ๗.๒ จะนำไปใช้ในการ ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๙

<p>๑) การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่ รางวัล หรือ การรับรองด้าน สิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) ISO ๑๔๐๐๑ มาตรฐานระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม (Environment management System) เป็นต้น</p>	<p>หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗.๒ จำนวน ๔ ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐาน ประกอบ และจะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมิน</p> <p>สำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p>
---	--

<p>๒) ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p>
<p>๓) สร้างเครือข่ายในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ หน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรอง สำนักงานสีเขียว</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p>
<p>๔) ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่ สีเขียว</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ</p> <p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารการได้รับรองรางวัล ด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง หรือในกรณีที่หน่วยงานการมีรับรองมาก่อนหน้าแล้ว</p> <p>จะต้องมีการต่ออายุการรับรองเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานการได้รับรอง</p> <p>หรือได้รางวัลดังกล่าว</p>

	<p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารหนังสือเชิญเป็นวิทยากร/ขอเข้าศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว และภาพ</p> <p>ในขณะที่เป็นวิทยากรบรรยายหรือการเข้าพื้นที่ขอดูงานในหน่วยงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) หลักฐานที่มพีเลี้ยง การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงาน</p> <p>สำนักงานสีเขียวในหน่วยงาน พร้อมภาพประกอบ</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) หลักฐานการดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอกในการ</p> <p>อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การเพิ่มประสิทธิภาพของพลังงาน การสนับสนุนการติดตั้งโซลาร์เซลล์ โซลาร์ฟาร์ม</p> <p>การอนุรักษ์พันธุ์พืช การอนุรักษ์สัตว์ใกล้สูญพันธุ์ เป็นต้น</p>
--	---