เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด (๑) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๓) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๔) การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

** ค่าคะแนน ๐ – ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน)

หมายเหตุ

๑. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
๓. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่แต่ละองค์กร

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ หรือวันที่จัดทำปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน พร้อมกับหลักฐานการลงนามอนุมัติ หรือวันที่จัดทำปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑)	**สำนักงาน** หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	(๑) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (๒) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อมว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หมายเหตุ (๑) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑)-(๔) ของการเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม (๒) นโยบายสิ่งแวดล้อมไม่ได้ระบุการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับ	**การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง** ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้าน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง		ผู้เกี่ยวข้อง แต่มีการปฏิบัติในกิจกรรม ดังนั้นจะต้องไปดูในแนวการปฏิบัติว่ามีส่วนนี้อยู่หรือไม่ถ้ามีก็ได้ ๔คะแนน (๓) การสร้างความรู้และการตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก (๔) บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ก็ไม่ผิดถือว่าได้ ๔ คะแนน (๕) กรณีที่เข้าตรวจเดือนนี้ แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศในเมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างน้อย ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ อย่างน้อย ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการขับเคลื่อน (นำไปปฏิบัติ)ไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการขับเคลื่อนที่(นำไปปฏิบัติ)ชัดเจน หมายเหตุ ๑. กรณีต่ออายุ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน (๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม (๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ (๔) หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด๑(๑.๘)การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ ๑.๘.๒ วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	เอกสารแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ หมายเหตุ แบบฟอร์มสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมขององค์กร	
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดอย่างน้อย ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ และมีการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ ๖ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการขับเคลื่อนได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการ	(๑) เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติ (๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกำหนดตัวเลข %เป้าหมาย ๖ ด้าน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	กำหนดเป้าหมายได้ หมายเหตุ ๑. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน ๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และ	สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	ความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน= น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามทุกหมวด		
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ขึ้นไป พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ของข้อมูล หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗) (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓(๑)-(๓) ในการแสดงข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีหลักฐานในการแสดงข้อมูล (๕) ข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีการกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	(๑) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน (๒) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น (๓) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ (๔) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น (๕) <u>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน</u> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
เพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	คะแนน		เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน (๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓(๔) ในการแสดงข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒)และ(๓) มี ๒ ส่วน คือ <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๖ <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ หมายเหตุ การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๒ ส่วน คือ <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติจะต้องเขียนมาตรการป้องกันให้ชัดเจนและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินสามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕.๕	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง แหล่งการสืบค้นกฎหมาย (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัคคีภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น (๒) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่ (๓) แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
จัดการสิ่งแวดล้อม (๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ (๑) การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔(๑) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์หมายเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ (๑) การตรวจเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น (๒) ในกรณีที่เข้าไปตรวจในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้น ทำผิดกฎหมาย ทางผู้ตรวจจะดำเนินการตรวจต่อไปตามปกติตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้นยกตัวอย่างในกรณีที่พบก้นบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕.๑ เรื่องอากาศ	สามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย (๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก	แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหารวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ แบบฟอร์ม ๑.๕(๑) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่มีการควบคุมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และของเสีย โดยมีแนวโน้มลดลงแต่ไม่แน่ใจว่าจะได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ต้องดูว่าแนวโน้นที่ลดลงไม่ได้ตามเป้าหรือไม่ลดเพราะเหตุอะไร ให้ใช้ดุลยพินิจ เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการเพิ่มเครื่องจักร เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะไม่ได้ ๔ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) การสัมภาษณ์พนักงาน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและจะต้องมีความเข้าใจ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อม (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรมมาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ	(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕ (๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (๓) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่) (๔) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย (๕) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓)ใช้แบบฟอร์ม ๑.๖(๑) แผนงานโครงการและกิจกรรม (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒),(๔) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ ๔	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ตามอย่างต่อเนื่อง (๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	การติดตามผลการดำเนินงาน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕)-(๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย **<u>กรณีที่บรรลุผล</u>** จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น **<u>กรณีไม่บรรลุผล</u>** จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)			
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน (๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓)-(๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมินผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง หมายเหตุ (๑) สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditorโดยให้วิทยากรในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด		ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานได้ให้กรรมการดูได้ (๒) ในกรณีที่ต้องการให้ Auditor ต่างพื้นที่แต่เป็นหน่วยงานเดียวกันสามารถเข้ามาตรวจได้ แต่ต้องทำหนังสือขอตัวจากต้นสังกัดก่อน	
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร			
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเวียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา (๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม (๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลัง	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๘) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร หรือแสดงภาพถ่ายการประชุม (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(ความเพียงพอและความเหมาะสม) (๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (๖) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (๗) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (๘) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	ได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		เกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมิน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ (๑) สามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดแต่ละหลักสูตร (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒)-(๓) แบบฟอร์ม ๒.๑(๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑(๓) ประวัติการอบรม หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	

<table>
<tr><th>หมวด/ตัวชี้วัด</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>หลักฐานการตรวจประเมิน</th><th>คำอธิบาย</th></tr>
<tr><td>ขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม
(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</td><td>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ
๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์
๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</td><td>(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด
(๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ</td><td></td></tr>
<tr><td>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อยดังนี้
<table>
<tr><th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr>
<tr><td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
<tr><td>๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr>
</table>
</td><td>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ
๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ
๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ
๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</td><td>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม ๒.๒(๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับชอบในการวางแผนสื่อสาร</td><td></td></tr>
</table>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ) ๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย — ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย — ทุกเดือน ๘.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม — ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ๙. ก๊าซเรือนกระจก — ทุกเดือน (๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์	หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม	หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการตามข้อ ๒.๒.๒(๑)	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้			

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ (๑) กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข (๒) กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม๒.๒(๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความ	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจาณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ (๒) กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	เหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี		
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑(๑) บันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๑) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ (๒) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ		
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๓) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจาณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒(๑) บันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
อย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	ที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ (๓) ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับ	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจาณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	องค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๔) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี		
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒(๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุม มีการเดินทาง เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวเนื่องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจาณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u>	(๑) หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกประมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย (๒) หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ (๑) ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	ประชุม มีกิจกรรม เพิ่มบุคลากร ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน (๒) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้	
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการ	
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้	หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑)-(๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจาณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และมาเป็นตัวควบคุมว่าจะต้องมีอุปกรณ์สำนักงานได้ไม่เกินเท่าไหร่	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี		
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการ	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ	หลักฐานอ้างอิง จะต้องขอดูหลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และขอดูหลักฐานการเชิญประชุม แล้วนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอก	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากไปดอกไม้ประดิษฐ์ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้สามารถตกแต่งในห้องประชุมได้ (๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับ	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		สิ่งแวดล้อม และการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่ (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔)-(๕) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์	(๑) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) (๒) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดของป้าย (๓) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)		พื้นที่ของสำนักงาน (๔) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ (๕) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น (๖) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ เช่น บันทึกยืนยันจากเทศบาล หรือหน่วยงานรับขยะกำจัดขยะรีไซเคิล หรือหน่วยงานรับขยะติดเชื้อ (๗) หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์	หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑(๑) และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสีย	(๑) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด (๒) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x ๑๐๐)/ ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	ในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑)-(๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๔ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ ๓ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หมายเหตุ หากการตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑(๒) บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓)-(๔) สำรวจ สภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา (๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ (๕) การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ (๑) หากสำนักงานไม่มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗ (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) แบบฟอร์ม ๕.๑(๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔)-(๘) สัมภาษณ์และสำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (๗) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน และควรไม่มีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ ๐ คะแนนทันที	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรวจพื้นที่หากพบว่ามีการสูบบุหรี่หรือก้นบุหรี่ ในพื้นที่ปลอดบุหรี่ จะได้ ๐ คะแนน	
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์	สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน		
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายและไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดแสงจะต้องได้มาตรฐาน และเครื่องวัดแสงจะต้องมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดแสง (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข หมายเหตุ หากการตรวจวัดแสงสว่างไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกจุดจะได้ ๔ คะแนน (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต	๑. การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน ๒. สำนักงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายในข้อ ๑ คือสำนักงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน แต่จะต้องมีการแสดงผลการตรวจวัดแสงสว่าง
๕.๓ เสียง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความ	เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
พบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	สมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์		
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน	สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง	
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๔) แบบฟอร์ม๕.๔(๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
คงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน			
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ	สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย หมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมด้วยต่อสถานที่จริง	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ	สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวดิ่งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและเป็นระเบียบร่วมด้วย
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง (๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔(๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔(๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด (๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น (๖) มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงหลักฐานการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒),(๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.๑) ภาพถ่าย (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓),(๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.๒) ภาพถ่าย (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถหรือวางของ เป็นต้น (๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม๕.๕(๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน (๖) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรวจพื้นที่ หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่ทางเจ้าของพื้นที่ไม่ซ้อมแผนฉุกเฉิน สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าขอความร่วมมือสำหรับทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิง หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองเนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ ทางสำนักงานสามารถดำเนินการได้คือจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่าง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
		ชัดเจน	
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	ตรวจสอบแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากด้านบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี) (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สำรวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕(๒) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆที่สำนักงานมีไว้ หากอุปกรณ์เกิดชำรุด <u>กรณีที่ ๑</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน <u>กรณีที่ ๒</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สัมภาษณ์พนักงาน (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์กับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย (๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย (๒) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง (๓) ติดตั้งตัวดักจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง (๔) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง (๖) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวดักจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม (๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้			
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง			
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า			
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าทีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือหรือดำเนินการข้อ (๑)-(๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑)-(๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ จะอธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบคนข้อมูล (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ (๑) สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl (๒) สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้	ฉลากสิ่งแวดล้อม ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/ ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/ ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/ ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/#to_label_i

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น		แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า	nfo ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA) ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือไม่มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อต่ำกว่า ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรฯน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อได้ ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรฯอยู่ระหว่างร้อยละ ๑๐-๓๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อ ๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อได้มากกว่า ๙ รายการ และ/หรือสินค้าเป็นมิตรฯ ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ ๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า ๓ ฉลากขึ้นไป และมากกว่า ๙ รายการ และสินค้าเป็นมิตรฯ ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ หมายเหตุ ๑. การจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า ๓ ฉลากขึ้นไป และสินค้าที่เป็นมิตร	หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑(๒) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑))	การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
	กับสิ่งแวดล้อมโดยที่ปริมาณสินค้า และมูลค่า อย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่าร้อยละ ๔๐ จะได้รับการพิจารณาได้ ๓-๔ คะแนน แต่จะต้องดูปัจจัยอื่นในการให้คะแนนด้วย ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน		
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ	สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
๖.๒ การจัดจ้าง			
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือกหรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑(๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี และ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)		หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑(๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือ ภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒(๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือ ขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน (๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองและจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่ง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน	(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับ	๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน	(๑) หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการตรวจประเมิน	คำอธิบาย
สิ่งแวดล้อม <u>หมายเหตุ</u>: (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๘๔ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง	ข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายจะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ) หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	