



แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๒๕๖๘

สำหรับผู้ตรวจประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ชื่อสำนักงาน.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

อีเมล.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

- ผู้ตรวจประเมิน จะต้อง ศึกษาเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยละเอียดก่อนตรวจประเมิน
- กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / การสัมภาษณ์ / การเดินสำรวจพื้นที่จริง)
- แนวทางการให้คะแนน
 - **กรณี ต่ำกว่า ๔ คะแนน จะต้อง ระบุรายละเอียด ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ฯ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำให้ชัดเจน
- การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘ และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกิดประโยชน์ต่อการตรวจประเมิน
- ควรใช้เวลาในการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามกำหนดการ
- หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมิน
- ผู้ตรวจประเมินกรอกคะแนน หลักฐานการตรวจประเมินและข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์ภายใน ๑ วัน หลังจากการตรวจประเมิน ตามลิงค์ https://greenoffice.dcce.go.th/main_auditor.php ตามที่ระบุในแต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวฉบับนี้

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....



การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ ๖ หมวด ๒๒ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกเว้นการรับรอง ๗ หมวด ๒๔ ประเด็น ๖๕ ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕
-	หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง	มีผลผ่าน

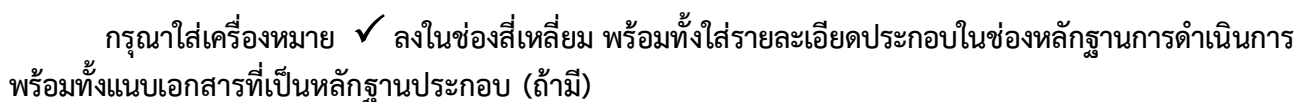
** ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) **

แนวทางการพิจารณาคะแนน การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘

ระดับ	หลักฐานเอกสารและการ วิเคราะห์ข้อมูล	หลักฐานการสัมภาษณ์	หลักฐานกายภาพ/สภาพแวดล้อม
๐ คะแนน	ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินงานน้อยมาก	ไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม	ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินงานน้อยมาก
๑ คะแนน	มีการดำเนินงานบางส่วน และไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
๒ คะแนน	มีการดำเนินงานเป็นส่วน ใหญ่ และไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจ ร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐-๗๕ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
๓ คะแนน	มีการดำเนินการครบถ้วน แต่ไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจ มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
๔ คะแนน	มีการดำเนินการครบถ้วน และสมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจ ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ

หมายเหตุ

๑. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกเว้นผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการ
สำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
๓. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร
๔. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน
เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้
๐ คะแนน
๕. โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจ
ประเมินทุกครั้ง



၈/၆၁



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน ☐ (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน คำจำกัดความ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และในการลงนามเอกสารต่างๆ โดยในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือระดับรองลงมาได้ไม่เกิน ๒ ชั้น หรือตามบริบทของหน่วยงาน		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ ☐ (๑) การใช้ไฟฟ้า ☐ (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ (๓) การใช้น้ำ ☐ (๔) การใช้กระดาษ ☐ (๕) ปริมาณของเสีย ☐ (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง ๔ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง ๕ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดครบ ๖ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน ☐ ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดครบ ๖ และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน ☐ ๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดครบ ๖ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



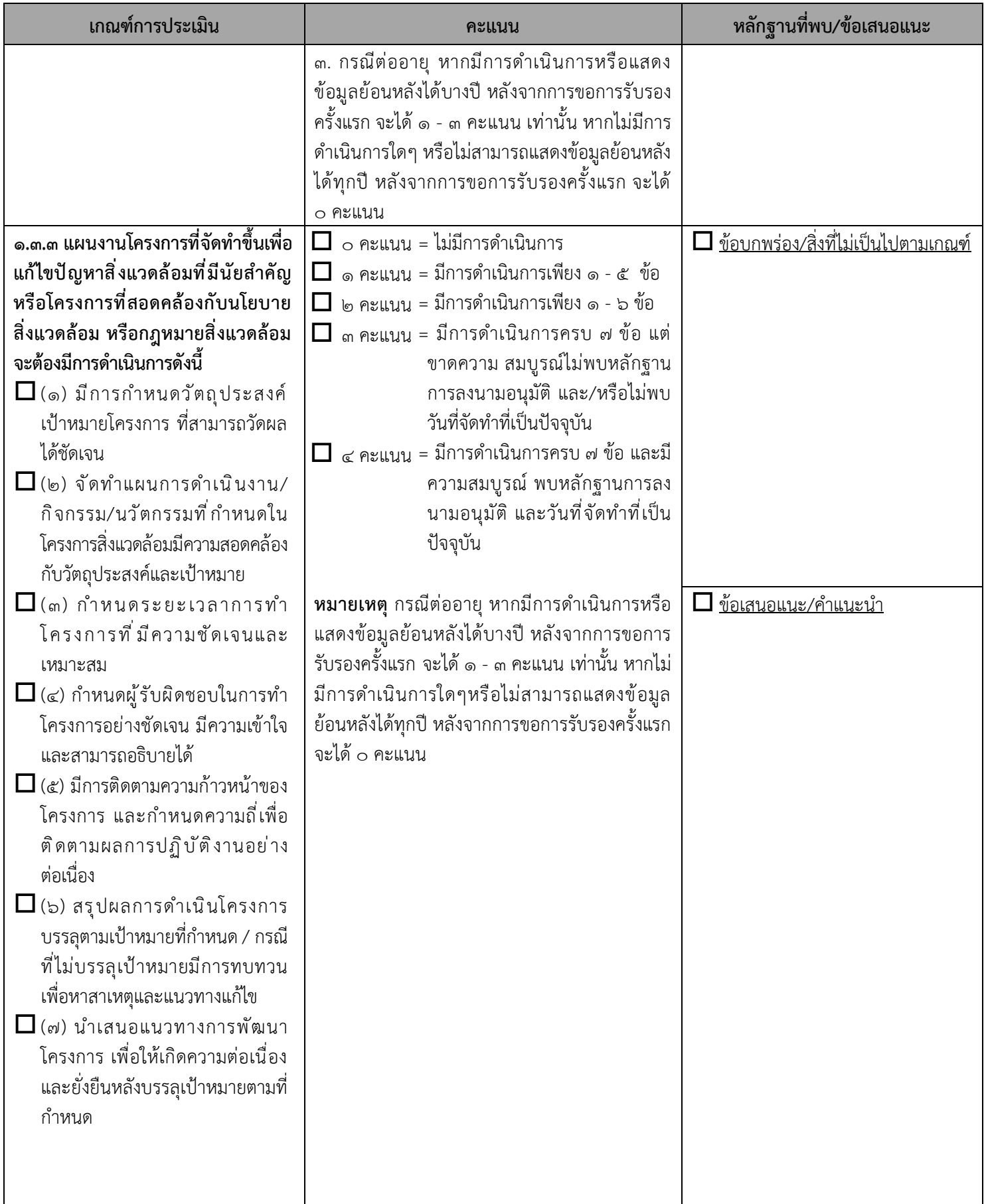
เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ☐ (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☐ (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด ☐ (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ 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 หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ ☐ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/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 และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ ☐ (๑) ประธาน/หัวหน้า ☐ (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	☐ ๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ☐ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ☐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ☐ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ☐ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม		
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ☐ (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน ☐ (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ ☐ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ☐ (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง และทางอ้อมครบถ้วน ☐ (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ของข้อมูล	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ☐ (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ☐ (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ (๙) กรณีมีการปรับปรุง/กิจกรรมหรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗) ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมิน สำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ ☐ (๑) มีสรุปรายการปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ ☐ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ ☐ (๓) ปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน ☐ (๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหามลพิษที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน ☐ (๕) ปัญหามลพิษที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางป้องกันครบถ้วน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือ ไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุปเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล (๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓ (๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม (๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน	กรณีบรรลุเป้าหมาย ☐ ๐ คะแนน = ดำเนินการเพียง ๐-๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = ดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = ดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วนและบรรลุเป้าหมาย ☐ ๔ คะแนน = ดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วนและบรรลุเป้าหมาย และสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการใดๆ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วนและมีการวิเคราะห์สาเหตุ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วนและมีการวิเคราะห์สาเหตุ พร้อมแนวทางการแก้ไข ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการ (๑) - (๔) ครบถ้วนและมีการวิเคราะห์สาเหตุ พร้อมแนวทางการแก้ไขและการติดตามผลหลังแก้ไข หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหาวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวม ของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่างๆ ดังนี้ ☐ (๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	☐ ๐ คะแนน = บุคลากรไม่สามารถอธิบายได้ ☐ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม สามารถอธิบายได้ ☐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ ☐ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ ☐ ๔ คะแนน = สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ☐ (๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือ ก๊าซเรือนกระจก หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ☐ (๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ หมายเหตุ ๑. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๔ ข้อ ๒. สอบถามบุคลากร ๕ คนขึ้นไป		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน		
๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ ☐ (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม ☐ (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี ☐ (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ☐ (๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อบูชาความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) <u>หรือมีวาระหารือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</u>	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มี การดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มี การดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มี การดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดคุณสมบัติไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ☐ ๔ คะแนน = มี การดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีคุณสมบัติ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจกการขอการรับรองครั้งแรกจะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อยกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☐ (๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบพร้อมรับข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ ☐ (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ (๒) มีการกำหนดวาระการประชุมดังนี้ - วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ☐ (๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ไม่ครบถ้วน หรือขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

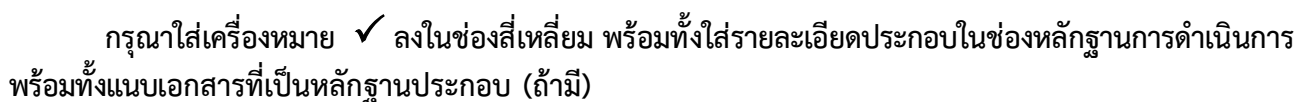
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

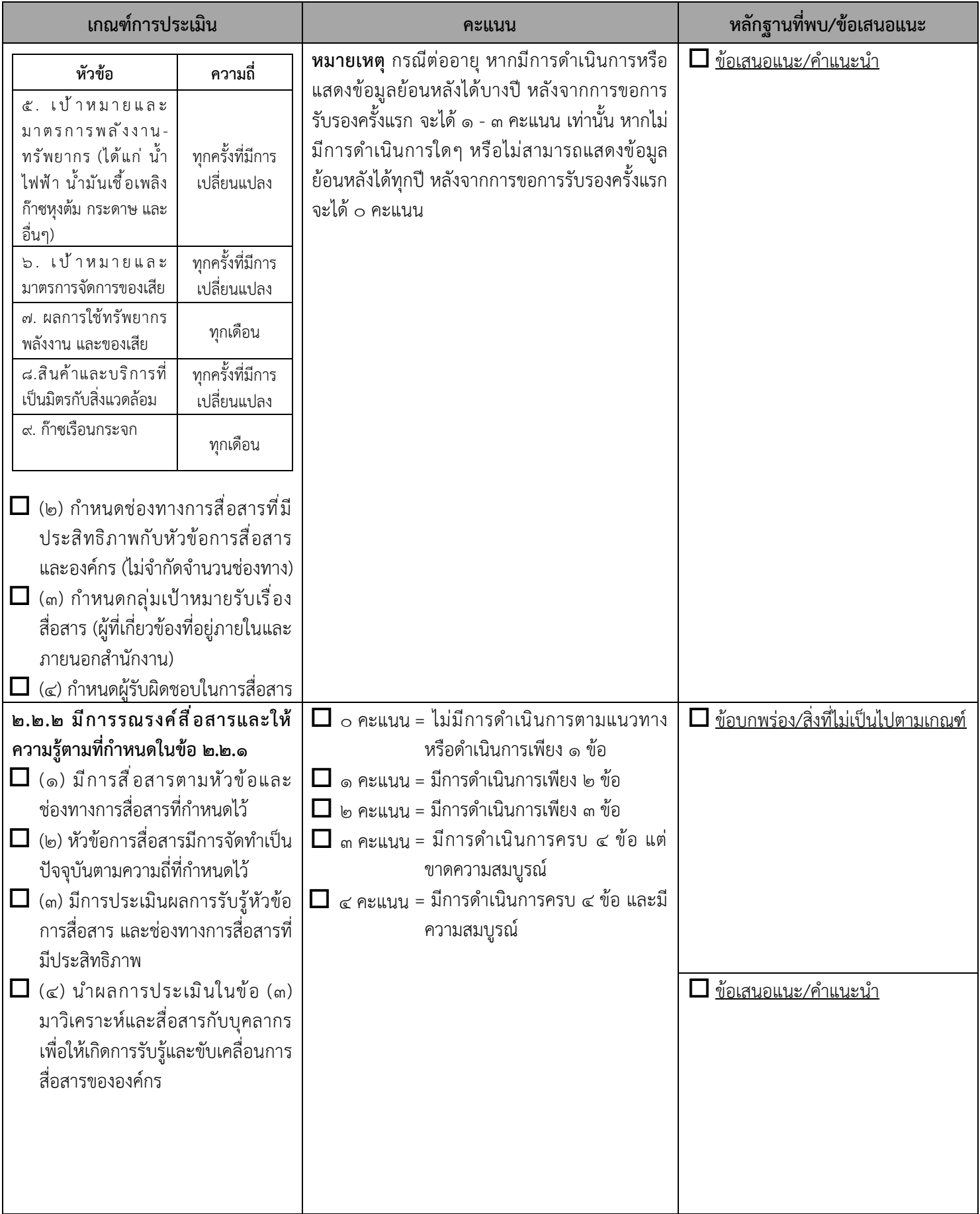
ผู้รับการตรวจประเมิน



୧୧/୬



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ										
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ☐ (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม ☐ (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ☐ (๓) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>										
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร												
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ☐ (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติ ตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>
หัวข้อ	ความถี่											
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
๓. การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											





เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)	☐ ๐ คะแนน = บุคลากรไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ☐ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ ☐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ ☐ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ ☐ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามมีความเข้าใจ	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ ☐ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☐ (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☐ (๓) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ☐ (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) ☐ (๕) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๓ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 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 หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

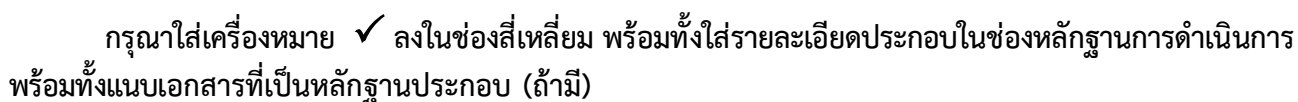
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



၂၀/၆၁



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ (๓) บรรลุเป้าหมาย ☐ (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ☐ (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบน้ำหยด รั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ ☐ (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่การปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ☐ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ☐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ☐ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ ☐ ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๓.๒ การใช้พลังงาน ๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ (๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☐ (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น ☐ (๓) การใช้พลังงานทดแทน ☐ (๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 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 หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ (๓) บรรลุเป้าหมาย ☐ (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ☐ (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน ☐ (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ☐ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ☐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ☐ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ ☐ ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ ☐ (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference) ☐ (๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง ☐ (๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☐ (๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน	☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง ☐ (๓) บรรลุเป้าหมาย ☐ (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง ☐ (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ ๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ กระดาษ ☐ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ กระดาษ ☐ (๓) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ☐ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือ ดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทของ องค์กร ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และ มาตรการเหมาะสมกับบริบทของ องค์กร หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทของ องค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณา ให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรอง ครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการ ดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึง ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาษแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาษต่อหน่วย ☐ (๓) บรรลุเป้าหมาย ☐ (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมี ความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ☐ (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง ☐ (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้อำนาจของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ☐ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐ ☐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ☐ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ☐ ๔ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ☐ (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน ☐ (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ <u>(๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u> (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๓.๓.๕ การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ☐ (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและไม่พบการใช้สิ้นเปลือง ☐ (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ☐ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ☐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ☐ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ ☐ ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ		
๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ (๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting ☐ (๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ☐ (๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>
		☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้ ☐ (๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ☐ (๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการประชุม Outdoor) เป็นต้น ☐ (๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม ☐ (๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (ร้อยละ ๑๕)		
๔.๑ การจัดการขยะ		
๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร ☐ (๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถังหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น ☐ (๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste ☐ (๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม ☐ (๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร ☐ (๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ ☐ (๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน ☐ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง ☐ (๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ ☐ (๕) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานเขต/อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ (๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต/อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) ☐ (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ☐ (๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล ☐ (๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓ ☐ (๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือ มีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF) ☐ (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย		
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ ☐ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ (๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย ☐ (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ (๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด คำจำกัดความ การบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มี การวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การ ตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการ แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่า จะได้ ๔ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ ☐ (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน ☐ (๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง ☐ (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้ อย่างประสิทธิภาพอยู่เสมอ ☐ (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวด ๔ การจัดการของเสีย

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ร้อยละ ๑๕)		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน		
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
☐ (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่านมู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ☐ (๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา ☐ (๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ ๑ ☐ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ ☐ (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ☐ (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ ☐ (๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) ☐ (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	หมายเหตุ ๑. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ☐ (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ ☐ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☐ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☐ (๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่ จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น ☐ (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกันบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ (กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) - (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกันบุหรี่ตามข้อ (๕))	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบกันบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน ๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบกันบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน ๓. หากพบกันบุหรี่ยภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร ☐ (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
- มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย	หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสมได้ ๔ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๕.๒ แสงในสำนักงาน		
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ☐ (๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน ☐ (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☐ (๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด ☐ (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ☐ (๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ - ๓ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล การตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรอง ครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๕.๓ เสี่ยง		
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในอาคารสำนักงาน ☐ (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อ จัดการเสียงดังที่มาจากภายใน สำนักงาน ☐ (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด ในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามืเสียงดังที่มาจาก ภายในสำนักงาน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมี แหล่งกำเนิดเสียง ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมี ความสมบูรณ์	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๕.๓.๒ การจัดการเสี่ยงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร ☐ (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสี่ยงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสี่ยงดัง ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๕.๔ ความน่าอยู่		
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ ☐ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ☐ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕ส Big cleaning Day ☐ (๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
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	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
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	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ☐ (๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☐ (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง ☐ (๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☐ (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☐ (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด ☐ (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ☐ (๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ☐ (๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) ☐ (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลัง	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u> ☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี) ☐ (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ ☐ (๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ☐ (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉินทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	ได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ ๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย	
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) ☐ (๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ☐ (๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินมากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ และบุคลากรมีความเข้าใจแผนร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) ☐ (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิ๊บ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ☐ (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ - ๓ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหาพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข ☐ (๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ☐ (๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ☐ (๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้		



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

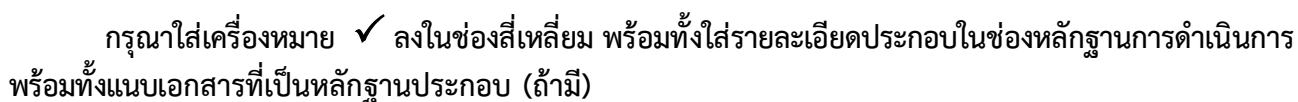
(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



၄၈/၆၁



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
ตนเอง Green For Life เป็นต้นสัญลักษณ์ G – Green กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และรวมถึงผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง) ๒. การรับรองมาตรฐาน ISO และการรับรอง Green Industry (GI Mark) เป็นการรับรองระบบการจัดการ/คุณภาพ จะไม่ได้รับรองผลิตภัณฑ์ สามารถนำมาใช้ได้ แต่จะไม่ได้นำมาคิดคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม. ๓. ฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ สามารถนำมาใช้ได้และต้องแสดงหลักฐานความเป็นมิตรของสินค้านั้น		
๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้า ☐ (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุชื่อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า ☐ (๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า ☐ (๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ☐ ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ - ๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ☐ ๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ - ๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ☐ ๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	หมายเหตุ ๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป จะได้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน	☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ 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	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๖.๒ การจัดจ้าง		
๖.๒.๑ การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว ☐ (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
☐ (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☐ (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง ☐ (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
๖.๒.๒ การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น ☐ (๑) ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้ ☐ (๒) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (๑) โดย - กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ต่อคน - กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☐ (๓) หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์	☐ ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ☐ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ☐ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ☐ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ☐ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน



รบกวนใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)		
๗.๑ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑	หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗.๑ จำนวน ๕ ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ และจะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	☐ ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากยังไม่มีผลการดำเนินการ	
(๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด	หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	
(๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน		☐ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
(๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่พบ/ข้อเสนอแนะ
๗.๒ การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ** ตัวชี้วัดข้อ ๗.๒ จะนำไปใช้ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๙		
(๑) การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) ISO ๑๔๐๐๑ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) เป็นต้น	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์หรือยังไม่มีดำเนินการ	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>
		☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
(๒) ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์หรือยังไม่มีดำเนินการ	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>
		☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
(๓) สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์หรือยังไม่มีดำเนินการ	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>
		☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>
(๔) ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์หรือยังไม่มีดำเนินการ	☐ <u>ข้อบกพร่อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</u>
		☐ <u>ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ</u>



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการตรวจประเมิน