



**ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปี 2557**

---

**1. หลักการและเหตุผล**

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งด้านขยะและน้ำเสีย ดังนั้น สำนักงานจึงมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของสำนักงานสีเขียว คือการเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

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

**2. วัตถุประสงค์**

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

### 3. ขอบข่าย

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหามลพิษ (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

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

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

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้อย่อย โดยคณะกรรมการให้คะแนนทั้งหมด 3 ระดับ ดังนี้

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

## 4. บทนิยาม

### 1. สำนักงาน (Office)

หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ

### 2. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

### 3. การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ กลับมาใช้ใหม่

### 4. ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)

หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอคการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

### 5. สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

### 6. หลักเกณฑ์

หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

### 7. นวัตกรรม (Innovation)

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

### 8. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

หมายถึง การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

## 5. หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากท้องถิ่นที่สถานประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

## 6. สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมการประเมินและผ่านเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียว

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

## 7. แนวทางการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

1. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือรายงานต่าง ๆ ซึ่งสถานประกอบการจัดเตรียมไว้ เช่น ความถูกต้องของการจัดตั้งของสถานประกอบการ นโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงาน การดำเนินงานต่าง ๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น รายงานคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงาน รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

2. การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะอาดสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็นเอกลักษณ์ เป็นต้น

3. การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน จิตสำนึกของพนักงาน เป็นต้น

## 8. ระดับเกณฑ์มาตรฐาน

| ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม<br>สำนักงานสีเขียว | เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว<br>(คะแนน) |
|--|---|
| ระดับทอง                                     | ร้อยละ 90 ขึ้นไป                          |
| ระดับเงิน                                    | ร้อยละ 70-89                              |
| ระดับทองแดง                                  | ร้อยละ 50-69                              |
| ไม่ผ่านการรับรอง                             | ต่ำกว่าร้อยละ 50                          |

หมายเหตุ หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในหมวดที่ 7 เรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 9. ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

### หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ

#### 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

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

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจช่องทางการสื่อสารภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

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

#### 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน

สำนักงานจะต้องวางแผนดำเนินงานเพื่อ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน โดยการวางแผนดำเนินงานมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

การดำเนินการในหมวดนี้เริ่มตั้งแต่การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ เพื่อจัดหาแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุง

จากนั้นจะดำเนินการค้นหากฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อมาใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการแต่งตั้งอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

**เกณฑ์การให้คะแนน** แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

**1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ระบุในเอกสาร และปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

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

**2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน  |
| 1.การจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม                     | ไม่มีการจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม | มีการจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ครอบคลุม | มีการจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด |
| 2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม  | ไม่มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย   | มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย แต่ยังขาดความเข้าใจ   | การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี   |
| 3.การช่อมดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ | ไม่เคยมีการช่อมดับเพลิงและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆมาเป็นระยะเวลาเวลานาน                             | มีการช่อมดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆแต่ไม่สม่ำเสมอ ตามความถี่ที่กำหนด                                     | มีการช่อมดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆตามความถี่ที่เหมาะสมอยู่เป็นประจำตามที่กำหนด                       |
| 4. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน  | ไม่มีแผนฉุกเฉิน  | มีแผนฉุกเฉินแต่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่เหมาะสม   | มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม  |

**3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศักยภาพ ในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน  |
| 1.การประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ | ไม่มีการประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบและไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง | มีการประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบไม่มีความชัดเจน | มีการประกาศแต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง และมีความเพียงพอต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบมีการระบุอย่างชัดเจน |
| 2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม                        | ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเหมาะสม  | ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมมีความเหมาะสมประมาณ  | ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมมีความเหมาะสมมากกว่า  |



| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน  |
|  | หรือเหมาะสมน้อยกว่า<br>50% จากจำนวน<br>คณะกรรมการหรือทีมงาน<br>ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด  | 50-70 % จากจำนวน<br>คณะกรรมการหรือทีมงาน<br>ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด  | 70% จากจำนวน<br>คณะกรรมการหรือทีมงาน<br>ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด  |
| 3. ประธาน คณะกรรมการหรือ<br>ทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มี<br>ความเข้าใจในการดำเนินการ<br>จัดการสิ่งแวดล้อม | ไม่มีความเข้าใจในอำนาจ<br>หน้าที่ และความรับผิดชอบ<br>ของตนเอง ตามที่ได้รับ<br>มอบหมาย หรือเข้าใจน้อย<br>กว่า 50% จากจำนวน<br>คณะกรรมการหรือทีมงาน<br>ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด | มีความเข้าใจในหน้าที่ของ<br>ตนเอง ประมาณ 50-70%<br>จากจำนวนคณะกรรมการ<br>หรือทีมงานทางด้าน<br>สิ่งแวดล้อมทั้งหมด | มีความเข้าใจในหน้าที่ของ<br>ตนเองมากกว่า 70% จาก<br>จำนวนคณะกรรมการหรือ<br>ทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม<br>ทั้งหมด |

### 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

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

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลของการทบทวนฝ่ายบริหาร รายงานการประชุม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 1. ประธานคณะกรรมการ<br>สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง<br>และจุดอ่อนขององค์กร และมี<br>วิสัยทัศน์ จะต้องประชุมกันดังนี้<br>คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การติดตามผลการทบทวน<br/>โดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา</li> <li>● ผลการดำเนินการด้าน<br/>สิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</li> </ul> | ประธานคณะกรรมการ<br>สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>ไม่ทราบถึง<br>ปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง<br>และจุดอ่อนขององค์กร และ<br>ไม่มีวิสัยทัศน์และไม่พบ<br>หลักฐานรายงานการ<br>ประชุมคณะกรรมการ<br>สิ่งแวดล้อม | ประธานคณะกรรมการ<br>สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุด<br>แข็งและจุดอ่อนขององค์กร แต่<br>ไม่มีวิสัยทัศน์ในการ<br>ดำเนินการปรับปรุงอย่าง<br>ต่อเนื่องและพบหลักฐาน<br>รายงานการประชุม<br>คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะกรรมการ<br>สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>ทราบถึงปัญหา<br>อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน<br>ขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ใน<br>การดำเนินการปรับปรุง<br>อย่างต่อเนื่องและพบ<br>หลักฐานรายงานการ<br>ประชุมคณะกรรมการ<br>สิ่งแวดล้อม |

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน                     |  |   |
|---|---|--|---|
|   | 0 คะแนน                                       | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>• การสื่อสารและข้อร้องเรียน</li> <li>• วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>• ผลของการแก้ไขและป้องกัน</li> <li>• การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ</li> </ul> |   | แต่ประชุมไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด                         | และประชุมครบถ้วนตามที่กำหนด                     |
| 2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร  | ไม่เคยเข้าร่วมการประชุม                       | เข้าร่วมการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง                       | เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง                       |
| 3. แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร   | ไม่เคยให้แนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆในการประชุม | ให้แนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆในการประชุม แต่ไม่ทุกครั้ง | ให้แนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆในการประชุมทุกครั้ง |

## หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office

### 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งแจ้งข่าวสารแลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของสำนักงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสมัยการดำเนินงาน รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดความสามารถและศักยภาพที่ดีในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของเรื่องที่ทำกรสื่อสารและหลักสูตรในการฝึกอบรม และประสิทธิภาพของการสื่อสาร ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน  |
| 1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องการสื่อสาร | ไม่มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคคลภายในสำนักงานและภายนอก รับทราบ | มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเพียงแก่ภายในสำนักงาน       | มีการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานอย่างเหมาะสม  |
| 2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร   | ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสาร                         | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ยังไม่มีความเข้าใจเท่าที่ควร | มีกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสารอย่างเหมาะสม และมีความเข้าใจ |

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน  |
| 3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้   |   |  |  |
| 3.1 การสื่อสารนโยบาย<br>สิ่งแวดล้อมให้พนักงาน<br>รับทราบ  | -ไม่มีการสื่อสารให้พนักงาน<br>ทุกคนรับทราบ<br>-มีการสื่อสารแต่พนักงาน<br>ทุกคนไม่ทราบนโยบายจาก<br>จำนวนที่สุ่มสอบถาม                | -สื่อสารพนักงานหนึ่ง<br>ช่องทาง<br>-พนักงานทราบนโยบาย<br>สิ่งแวดล้อมอยู่ในระหว่าง<br>50-70% ของจำนวน<br>พนักงานที่สุ่มถาม  | -สื่อสารพนักงานมากกว่า<br>หนึ่งช่องทาง<br>-พนักงานทราบนโยบาย<br>สิ่งแวดล้อมมากกว่า 70%<br>ของจำนวนพนักงานที่สุ่ม<br>ถาม                |
| 3.2 การสื่อสารปัญหา<br>สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร<br>และพลังงานแก่พนักงานที่<br>เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความ<br>เข้าใจ | - ไม่มีการสื่อสารให้กับ<br>พนักงานที่เกี่ยวข้อง<br>- มีการสื่อสารแต่พนักงาน<br>ทุกคนไม่ทราบจากจำนวน<br>ที่สุ่มสอบถาม                | มีการสื่อสารแต่ไม่<br>ครอบคลุมทุกแผนก และ<br>พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความ<br>เข้าใจประมาณ 50-70 %<br>จากจำนวนพนักงานที่สุ่ม<br>สอบถาม                              | มีการสื่อสารครอบคลุมทุก<br>แผนกที่เกี่ยวข้อง<br>และพนักงานที่เกี่ยวข้องมี<br>ความเข้าใจมากกว่า 70%<br>จากจำนวนพนักงานที่สุ่ม<br>สอบถาม |
| 3.3 การสื่อสารกฎหมายและ<br>ข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยัง<br>พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ<br>และพนักงานมีความเข้าใจ          | -ไม่มีการสื่อสารไปยัง<br>พนักงานที่เกี่ยวข้อง<br>- มีการสื่อสารแต่พนักงาน<br>ทุกคนไม่ทราบจากจำนวน<br>ที่สุ่มสอบถาม                  | มีการสื่อสารไปยังพนักงาน<br>ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ครอบคลุม<br>และพนักงานมีความเข้าใจ<br>ประมาณ 50-70 % จาก<br>จำนวนพนักงานที่สุ่มถาม                                | มีการสื่อสารไปยังพนักงาน<br>ที่เกี่ยวข้องและพนักงานมี<br>ความเข้าใจมากกว่า 70%<br>จากจำนวนพนักงานที่สุ่ม<br>ถาม                        |
| 3.4 การสื่อสารประกาศ<br>คณะกรรมการหรือทีมงาน<br>ทางด้านสิ่งแวดล้อม  | ไม่มีการสื่อสารให้กับบุคคล<br>ภายในและภายนอก<br>รับทราบ   | มีการสื่อสารแต่เฉพาะ<br>ภายในสำนักงานเท่านั้น  | มีการสื่อสารทั้งบุคคล<br>ภายในและภายนอก<br>สำนักงาน  |
| 3.5 การประชาสัมพันธ์หรือ<br>รณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานใน<br>การสร้างความสะดวกและความ<br>เป็นระเบียบ                   | ไม่มีการประชาสัมพันธ์หรือ<br>รณรงค์ เพื่อกระตุ้น<br>พนักงานในการสร้างความสะดวก<br>และความเป็น<br>ระเบียบเลย                         | มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือ<br>รณรงค์ เพื่อกระตุ้น<br>พนักงานในการสร้างความสะดวก<br>และความเป็น<br>ระเบียบ แต่ไม่มีความ<br>ต่อเนื่อง                               | มีการจัดประชาสัมพันธ์หรือ<br>รณรงค์ เพื่อกระตุ้น<br>พนักงานในการสร้างความสะดวก<br>และความเป็น<br>ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง                |
| 3.6 การสื่อสารปริมาณก๊าซ<br>เรือนกระจกแก่พนักงาน  | - ไม่มีการสื่อสารปริมาณ<br>ก๊าซเรือนกระจกให้<br>พนักงานรับทราบ<br>- มีการสื่อสารแต่พนักงาน<br>ทุกคนไม่ทราบจากจำนวน<br>ที่สุ่มสอบถาม | มีการสื่อสารปริมาณก๊าซ<br>เรือนกระจกให้พนักงาน<br>รับทราบ แต่ไม่ครอบคลุม<br>และพนักงานมีความเข้าใจ<br>ความเข้าใจประมาณ 50-<br>70 % จากจำนวนพนักงาน<br>ที่สุ่มถาม | มีการสื่อสารปริมาณก๊าซ<br>เรือนกระจกให้พนักงาน<br>รับทราบ และพนักงานมี<br>ความเข้าใจมากกว่า 70%<br>จากจำนวนพนักงานที่สุ่ม<br>ถาม       |
| 3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้<br>พนักงานได้รับทราบถึง<br>มาตรการควบคุมการใช้<br>พลังงาน                                | - ไม่มีการสื่อสารหรือการ<br>ชี้แจงใดๆเลยให้พนักงาน<br>ได้รับทราบ  | มีการติดป้ายวิธีการ<br>ประหยัดการใช้ไฟฟ้า เช่น<br>กำหนดเวลาเปิด-ปิด<br>เครื่องปรับอากาศ ไฟ   | มีการติดป้ายวิธีการ<br>ประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า<br>เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิด<br>เครื่องปรับอากาศ ไฟ   |

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน  |
|   | - มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม   | เป็นต้น แต่ไม่ครอบคลุมและพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม  | เป็นต้น และผลการใช้พลังงานมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70%จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม   |
| 3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ      | - ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมการใช้น้ำ<br>- มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม | มีการอธิบายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำ แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม    | - มีการอธิบายวิธีการประหยัดการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างเหมาะสมและผลการใช้น้ำมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70%จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม   |
| 3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ  | ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมทรัพยากรต่างๆ  | มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมทรัพยากรต่างๆ  | - มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมทรัพยากรต่างๆและผลการใช้ทรัพยากรอื่นๆ มีแนวโน้มที่ลดลง  |
| 3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง     | - ไม่มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน<br>- มีการสื่อสารแต่พนักงานทุกคนไม่ทราบจากจำนวนที่สุ่มสอบถาม                         | มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุม และพนักงานมีความเข้าใจความเข้าใจประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม | มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานอย่างทั่วถึง และพนักงานมีความเข้าใจมากกว่า 70%จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม   |
| 4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมไปถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ | ไม่มีการเปิดช่องเพื่อรับข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน   | มีการเปิดช่องเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน แต่ไม่มีการจัดการใดๆทั้งสิ้น  | - มีการเปิดช่องเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน และมีการจัดการแก้ไขและปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว<br>- มีการเปิดช่องเพื่อข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน แต่ยังไม่มีการข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียน |

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม  | ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรม  | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรมแต่ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม  | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องของการฝึกอบรมและมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม  |
| 6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม | ไม่มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม | มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรมแต่หลักสูตรการอบรมยังไม่เหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน | มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน |

## 2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักงานจะต้องมีการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการทุกครั้ง โดยจะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้หากมีการจัดประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน ถึงความสามารถในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ดังกล่าวได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 มาตรฐานไปไม่เขียว เป็นต้น

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของสถานที่จัดงานและอาหาร สื่อที่ใช้ในการประชุมและนิทรรศการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

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

| เกณฑ์การประเมิน                       | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |   |  |
|---------------------------------------|--|---|--|
|                                       | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน  |
|                                       | เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น   | - มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด                                       | - มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น มากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด   |
| 3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม       | ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่มีการลดปริมาณของเสีย  | - มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด<br>- มีมาตรการในการลดปริมาณของเสียประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด | - มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด<br>- มีมาตรการในการลดปริมาณของเสียมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด |
| 4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน | ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุมหรือนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น | เลือกสถานที่ที่การจัดการสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน (พนักงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานที่เหล่านั้น)  | สถานที่จะต้องมีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยันและมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ)                      |

### 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถยึดหลักพื้นฐานกิจกรรม 5 ส.

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน                                       | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน  |
| 1 การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร | ไม่มีความสะอาดและความเป็นระเบียบในการจัดวางสิ่งของรวมไปถึงสภาพแวดล้อมโดยรวม | มีความสะอาดและความเป็นระเบียบประมาณ 50-70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ | มีความสะอาดและความเป็นระเบียบมากกว่า 70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ |

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน                                    |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 2. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ | ไม่ได้ให้ความใส่ใจในการกำหนดระยะเวลาในความสะดวกให้เป็นแผนงาน | มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงานแต่ยังไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง | มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงานและพนักงานที่รับผิดชอบได้นำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง |

## 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานจะต้องมีการตรวจสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลังจากที่มีการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อให้เกิดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมไปถึงลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมปฏิบัติงาน และผลที่ได้จะนำไปสู่การจัดการเพื่อลดการปล่อยปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานในอนาคตต่อไป

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน   |
| 1. เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน  | ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน   | มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน แต่ไม่สมบูรณ์  | มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน อย่างสมบูรณ์  |
| 2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา                    | ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนด เนื่องจากไม่มีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการปล่อยมลพิษ | ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานไม่ลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนด แต่มีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการปล่อยมลพิษ | ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนด และมีมาตรการในการจัดการด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการปล่อยมลพิษ |
| 3. ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน | ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานไม่ทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณ   | ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณประมาณ 50-70 % ของจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้องในการคำนวณทั้งหมด                            | ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้องในการคำนวณทั้งหมด                            |

## 2.5 การขนส่งและการเดินทาง

การขนส่งและการเดินทางนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการทำงานและธุรกิจ บริษัทนั้น ควรจะมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น ในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีต่าง ๆ มากมายที่ถูก ออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารกันไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล ดังนั้น ทางสำนักงานจะต้องวางแผนการขนส่งและการเดินทาง ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การวางแผน การสื่อสาร การขนส่ง และเดินทาง ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน                 |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 0 คะแนน                                   | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 1. การสื่อสารผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์   | ไม่มีการสื่อสารโดยผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ | มีการสื่อสารโดยผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 50-70% ของการสื่อสาร ทั้งหมดภายในองค์กร | มีการสื่อสารโดยผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ มากกว่า 70% ของการสื่อสาร ทั้งหมดภายในองค์กร |
| 2. มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของ บริษัทไปใช้งาน                                 | ไม่มีการวางแผนการ เดินทาง                 | มีการวางแผนการเดินทาง แต่ไม่สามารถปฏิบัติตาม แผนงานได้ทุกครั้ง                        | มีการวางแผนการเดินทาง และสามารถปฏิบัติตาม แผนทุกครั้ง                               |
| 3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือ การใช้จักรยานเดินทางมา ทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พัก ใกล้ที่ทำงาน) | ไม่มีการรณรงค์                            | มีการรณรงค์ แต่ไม่มีความ ต่อเนื่อง  | มีการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง   |

## หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

### 3.1 การใช้พลังงาน

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้อง กำหนดมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า การ กำหนดเวลาเปิด-ปิด การติดป้ายรณรงค์ เป็นต้น และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน เป็น ประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้พลังงานดังกล่าว ทั้งนี้สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงาน ภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้



| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน                                  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 1. การกำหนด<br>มาตรการประหยัด<br>พลังงาน และความ<br>เหมาะสม       | ไม่มีการกำหนด<br>มาตรการประหยัด<br>พลังงาน                 | มีการกำหนดมาตรการประหยัด<br>พลังงาน แต่ไม่เหมาะสม   | มีการกำหนดมาตรการประหยัด<br>พลังงาน และมีความเหมาะสม                                |
| 2. การเปรียบเทียบ<br>การใช้พลังงานต่อ<br>จำนวนของพนักงาน          | ไม่มีการเปรียบเทียบ<br>การใช้พลังงานต่อ<br>จำนวนของพนักงาน | มีการเปรียบเทียบการใช้พลังงาน<br>ต่อจำนวนของพนักงาน แต่ไม่<br>บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนด | มีการเปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อ<br>จำนวนของพนักงาน และบรรลุตาม<br>เป้าหมายที่กำหนด |
| 3. การใช้ไฟฟ้าอย่าง<br>ประหยัดในพื้นที่<br>ทำงาน<br>(สังเกตการณ์) | พนักงานไม่ปฏิบัติ<br>ตามมาตรการที่ได้<br>กำหนดไว้          | พนักงานปฏิบัติตามมาตรการ<br>ประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้<br>บางส่วน                             | พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัด<br>พลังงานไฟฟ้าอย่างเคร่งครัด                       |

### 3.2 การใช้น้ำ

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบและที่ขาดไม่ได้คือการใช้ทรัพยากรน้ำ เพื่อมาใช้ในการอุปโภคและบริโภค ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้น้ำ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้ทรัพยากรน้ำ

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน                              |   |   |
|---|--|---|---|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 1. การกำหนด<br>มาตรการประหยัด<br>น้ำ และความ<br>เหมาะสม         | ไม่มีการกำหนด<br>มาตรการประหยัดน้ำ                     | มีการกำหนดมาตรการประหยัด<br>น้ำ พลังงาน แต่ไม่เหมาะสม                                 | มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำ<br>พลังงาน และมีความเหมาะสม                         |
| 2. การเปรียบเทียบ<br>การใช้น้ำต่อจำนวน<br>ของพนักงาน            | ไม่มีการเปรียบเทียบ<br>การใช้น้ำต่อจำนวน<br>ของพนักงาน | มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อ<br>จำนวนของพนักงาน แต่ไม่บรรลุ<br>ตามเป้าหมายที่ได้กำหนด | มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวน<br>ของพนักงาน และบรรลุตามเป้าหมายที่<br>กำหนด |
| 3. การใช้น้ำอย่าง<br>ประหยัดในพื้นที่<br>ทำงาน<br>(สังเกตการณ์) | พนักงานไม่ปฏิบัติ<br>ตามมาตรการที่ได้<br>กำหนดไว้      | พนักงานปฏิบัติตามมาตรการ<br>ประหยัดน้ำได้บางส่วน                                      | พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัด<br>น้ำอย่างเคร่งครัด                            |

### 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

พลังงานและทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และ อุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และการสำรวจพื้นที่ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน  |
| 1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ                                    | ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัด                          | มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัดแต่ยังขาดการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด                             | มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัดรวมถึงมีการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด                             |
| 2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์                                 | ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัด                       | มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัดแต่ยังขาดการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด                          | มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัดรวมถึงมีการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด                          |
| 3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน     | ไม่มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด | มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดแต่ยังขาดการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด | มีการกำหนดมาตรการในเรื่องของใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดรวมถึงมีการรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด |
| 4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ                           | ไม่มีการกำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่างๆ                                      | มีการกำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่างๆแต่ไม่เหมาะสมกับองค์กร (มีแนวโน้มที่ไม่สามารถทำให้บรรลุตามเป้าหมายได้)                  | มีการกำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่างๆ และมีความเหมาะสมกับองค์กร   |
| 5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์) | พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้  | พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอุปกรณ์สำนักงานได้บางส่วน  | พนักงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอุปกรณ์สำนักงานอย่างเคร่งครัด   |

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

### 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการของเสีย ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมปริมาณขยะ และความรุนแรง/อันตราย ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน สิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง โดยสำนักงานจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ซึ่งการจัดการขยะมีหลายประเภท ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การนำของเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การคัดแยกขยะ เป็นต้น และที่สำคัญจะต้องมีการปลูกฝังความตระหนักของพนักงาน การตรวจสอบปริมาณขยะและความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดจะต้องมีความเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการของเสีย ความถูกต้องของการคัดแยกขยะ พื้นที่รองรับของเสีย และการส่งกำจัด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน                       | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
|                                       | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน  |
| 1. การจัดการขยะ ของเสียขององค์กร      | ไม่มีการดำเนินการใดๆเลยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ และไม่มีการการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือน  | มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร อย่างเหมาะสม และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือนแต่ไม่ครบถ้วน | มีถึงภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร อย่างเหมาะสม พร้อมมีการทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะประจำเดือนอย่างครบถ้วน |
| 2. การทิ้งขยะของพนักงาน               | การทิ้งขยะผิดทุกจุดที่มีการสุ่มตรวจสอบ   | การทิ้งขยะผิดประมาณ 50-70% จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ  | ไม่มีการทิ้งขยะผิด จากจุดที่สุ่มตรวจสอบ  |
| 3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด              | ไม่มีการจัดเตรียมจุดพักขยะ หรือมีการจัดเตรียมแต่พื้นที่ไม่เหมาะสม เช่น วางในพื้นที่กลางแจ้งโดยไม่มีที่ปกคลุม วางใกล้กับรางระบายน้ำ ไม่มีการป้องกันสัตว์และแมลง เป็นต้น | มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัด และมีความเหมาะสม แต่ไม่มีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่  | มีการจัดเตรียมพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัดและมีความเหมาะสม  |
| 4. การส่งขยะกำจัดขององค์กร            | ไม่มีการส่งขยะไปกำจัดอย่างเหมาะสม เช่น นำไปทิ้งในที่สาธารณะ โดยไม่แสดงความรับผิดชอบ  | มีการส่งขยะไปกำจัด แต่ไม่มีความสม่ำเสมอในการมารับ ทำให้เกิดการสะสมของขยะในพื้นที่  | มีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัด เช่น หน่วยงานท้องถิ่น บริษัทรับกำจัดที่ถูกต้องตามกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ  |
| 5. แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ | ไม่มีการกำหนดแนวทางการลดปริมาณขยะ และการ   | ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ประโยชน์ได้น้อย  | ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ประโยชน์ได้  |

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน |                                 |                                    |
|---|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
|   | 0 คะแนน                   | 0.5 คะแนน                       | 1 คะแนน                            |
| ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น | นำไปใช้ประโยชน์           | กว่า 30% ของปริมาณขยะแต่ละเดือน | มากกว่า 30% ของปริมาณขยะแต่ละเดือน |

#### 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียเพื่อที่จะเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสมที่สุด ซึ่งแนวทางจัดการน้ำเสีย ได้แก่ การลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการน้ำเสีย ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง                               | ไม่มีการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยออกสู่แหล่งน้ำสาธารณะ   | ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย แต่มีแนวทางในการลดปัญหามลพิษทางน้ำเบื้องต้น เช่น กวาดเศษอาหารก่อนล้างทำความสะอาด เป็นต้น | มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย   |
| 2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย                                      | ไม่มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียมาเป็นเวลานานมากกว่า 6 เดือน และไม่มีการกำหนดความถี่ในการดูแล | มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่ไม่มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย ตามที่กำหนด (ไม่สม่ำเสมอ)                                      | มีการดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่องตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม               |
| 3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม | ไม่มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ  | มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ แต่ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)                        | มีการจัดการกับเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ อย่างเหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย) |
| 4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม              | ไม่มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   | มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นบางครั้ง  | มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้ง   |

## หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment

### 5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ สิ่งเจือปนเหล่านั้น เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อแบคทีเรีย คิวบิกฟุต เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสี การเจาะผนัง เป็นต้น และแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศบริเวณรอบนอกสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่และแนวทางในการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน   |
| 1. การดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องกรองอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน พรอมปูพื้นห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ | ไม่มีการดูแลทำความสะอาดมาเป็นเวลานานมากกว่า 6 เดือน และไม่มีการกำหนดความถี่ในการดูแล  | มีการกำหนดความถี่ในการดูแลแต่ไม่มีการดูแลทำความสะอาดตามที่กำหนด (ไม่สม่ำเสมอ)  | มีการดูแลทำความสะอาดต่อเนื่องตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม  |
| 2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ  | ไม่มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่   | - มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่แต่ไม่เหมาะสม (คว้นบุหรีสามารถเข้ามายังสำนักงานได้)<br>- พนักงานยังไม่สามารถปฏิบัติตามได้ทั้งหมด                           | - มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่และมีความเหมาะสม (คว้นบุหรีไม่สามารถเข้ามายังสำนักงานได้)<br>- พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ทั้งหมด                        |
| 3. มลพิษทางอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น   | - ไม่มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว<br>- ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน | - มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว<br>- ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน | - มีการสื่อสารไปยังพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้พนักงานย้ายตำแหน่งทำงานชั่วคราว<br>- มีการจัดการมลพิษอากาศจากการปรับปรุงสำนักงาน |
| 4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผลต่อสำนักงาน   | ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน   | มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง   | มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง   |

## 5.2 แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางในการจัดการแสงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน   |
| 1. ความเข้มของแสงสว่าง  | ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสง ประจำปี หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด และไม่มีการดำเนินการแก้ไข | มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด มีการกำหนดมาตรการในการแก้ไข แต่ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน | - มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีการดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามมาตรการนั้น |
| 2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | ไม่มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  | มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นบางครั้ง   | มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้ง   |

## 5.3 เสียง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อร่างกายได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนขัดจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ไม่เหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สสำรวจพื้นที่แนวทางการจัดการเรื่องเสียงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

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

#### 5.4 ความน่าอยู่

สำนักงานจะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดทำกิจกรรม 5ส. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (เช่น หนู นก แมลงสาบ) เป็นต้น จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สัรวจภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน   |
| 1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไป ที่ทุกคนควรปฏิบัติ | ไม่มีกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย      | มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ไม่มีการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ | มีการปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ ตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ                                       |
| 2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน  | ไม่มีการกำหนดพื้นที่ใช้ อย่างที่ชัดเจน และไม่มีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และ | มีการกำหนดพื้นที่ใช้อย่างชัดเจน และมีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น   | มีการกำหนดพื้นที่ใช้อย่างชัดเจน และไม่มีพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ |

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน   |
| รับประทานอาหาร และพื้นที่<br>อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้าย<br>แสดงบอกไว้      | พื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น   | อย่างชัดเจน แต่การใช้งาน<br>ในพื้นที่ไม่ตรงตามที่<br>กำหนด   | จำเป็นอย่างชัดเจน และมี<br>การใช้งานในพื้นที่ตรง<br>ตามที่กำหนด   |
| 3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่<br>ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อน<br>ใจ เป็นต้น | ไม่มีการดูแลบำรุงรักษา<br>พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่<br>พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น<br>มาเป็นเวลานานมากกว่า<br>3 เดือน | มีการกำหนดความถี่ในการ<br>ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ<br>เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ<br>เป็นต้น ตามที่กำหนด<br>(ไม่สม่ำเสมอ) | มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่<br>ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน<br>หย่อนใจ เป็นต้น ตาม<br>ความถี่ที่องค์กรได้กำหนด<br>ขึ้นอย่างสม่ำเสมอ |
| 4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ   | ไม่มีรายงานการตรวจสอบ<br>ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ   | มีรายงานการตรวจสอบ<br>ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อแต่<br>ไม่สม่ำเสมอ  | มีรายงานการตรวจสอบ<br>ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ<br>อย่างสม่ำเสมอ และมีการ<br>ควบคุมแก้ไขสัตว์พาหะนำ<br>เชื้อต่างๆ(ถ้ามี)          |

## หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)

### 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการเปรียบเทียบถึง  
คุณภาพ ราคา การส่งมอบ รวมไปถึงการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถ  
ทราบได้จากฉลากที่ติดบนตัวสินค้า เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์  
(Carbon Footprint) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องมีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ามา  
ดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน เช่น การก่อสร้างหรือการต่อเติมอาคาร การซ่อมบำรุง  
เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น ทั้งนี้ หน่วยงานเหล่านั้นจะต้องได้รับการคัดเลือกและมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่ใส่ใจ  
ต่อสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้  
ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน   | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน  | 1 คะแนน  |
| 1. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ใน<br>สำนักงานที่เป็นมิตรกับ<br>สิ่งแวดล้อม | ไม่มีหลักฐานรับรองสินค้า<br>หรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตร<br>กับสิ่งแวดล้อม | มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือ<br>สัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับ<br>สิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุม<br>ทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ | มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือ<br>สัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับ<br>สิ่งแวดล้อม ทุกประเภท<br>สินค้าที่สั่งซื้อ |



| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 0 คะแนน  | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 2. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม    | ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ  | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ไม่มีความเข้าใจเท่าที่ควร   | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี   |
| 3. ปริมาณและประเภทของวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                        | ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<br>ไม่ได้นำหลักการของการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาพิจารณา | มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด  | มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 20% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด  |
| 4. บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  | ไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   | มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน   | มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน   |
| 5. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)         | ไม่มีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานเข้ามาทำงาน   | มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานบางครั้ง   | มีหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในสำนักงานทุกครั้ง   |
| 6. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | ไม่มีการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลในพื้นที่ทำงาน  | มีการตรวจสอบแต่ไม่สม่ำเสมอ หรือมีการตรวจสอบหากแต่ไม่แจ้งความผิดปกติหรือความไม่ถูกต้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานแก่บุคคลดังกล่าว แก่ไขและปรับปรุง | มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ หรือมีการตรวจสอบ และแจ้งแก่หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นทุกครั้งที่พบถึงความผิดปกติหรือความไม่ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข |

## หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 7.1 โครงการและกิจกรรม

สำนักงานจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อผลักดันให้สำนักงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาปรับปรุงในด้านต่าง ๆ และเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดสำนักงานจะต้องกำหนดโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบสนอง

**เกณฑ์การให้คะแนน** พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมไปถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อลดผลกระทบของปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมิน  | รายละเอียดแต่ละระดับคะแนน   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 0 คะแนน   | 0.5 คะแนน   | 1 คะแนน   |
| 1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม                              | ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม   | มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น   | มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น   |
| 2. การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์                | เป้าหมายที่กำหนดไม่สามารถวัดได้และไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  | เป้าหมายที่กำหนดไม่สามารถวัดได้ แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  | เป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดได้ และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์   |
| 3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย            | ไม่มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม   | มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  |
| 4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่ | ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม   | มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่ยังไม่เหมาะสมและความเป็นไปได้ตามที่เป้าหมายกำหนด  | มีการกำหนดระยะเวลาที่มีความเหมาะสมตามที่เป้าหมายกำหนด ในการดำเนินกิจกรรม  |
| 5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร         | <i>กรณีที่ 1. สิ้นสุดโครงการ :</i><br>การดำเนินการ<br>ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และไม่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข<br><i>กรณีที่ 2. ระหว่างการดำเนินการโครงการ :</i><br>ไม่มีการทบทวนและรายงานความคืบหน้าของโครงการ | <i>กรณีที่ 1. สิ้นสุดโครงการ :</i><br>การดำเนินการ<br>ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข<br><i>กรณีที่ 2. ระหว่างการดำเนินการโครงการ :</i><br>มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนและรายงานความคืบหน้าของโครงการ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง | <i>กรณีที่ 1. สิ้นสุดโครงการ :</i><br>การดำเนินการ<br>ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และมีการทบทวนเพื่อหาแนวทางพัฒนาอย่างต่อเนื่อง<br><i>กรณีที่ 2. ระหว่างการดำเนินการโครงการ :</i><br>มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนและรายงานความคืบหน้าของโครงการ และสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง |