



ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2560

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านขยะและน้ำเสีย 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 อันจะทำให้เกิดลดปริมาณ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาเกณฑ์ และแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

2.2 เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้

2.3 เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานท้องถิ่น

3. ขอบข่าย

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

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร 1.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ 1.5 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15
2	การดำเนินงาน Green Office 2.1 การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การขนส่งและการเดินทาง 2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	20
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.2 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	15
7	การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก	10
	รวม	100

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้อย่อย โดยคณะกรรมการให้คะแนนทั้งหมด 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
0	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน - ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม - ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม - ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน - บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม
0.25	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้
0.50	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง
0.75	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับดี - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับดี - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี
1.00	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม

4. บทนิยาม

1. สำนักงาน (Office)

หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสารด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย เป็นต้น

2. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

3. การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ นำกลับมาใช้ใหม่

4. ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)

หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอกการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

5. สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

6. หลักเกณฑ์

หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

7. นวัตกรรม (Innovation)

หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

8. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

หมายถึง การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

5. หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากท้องถิ่นที่สถานประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

6. สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมการประเมินและผ่านเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียว

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

7. แนวทางการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

1. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือรายงานต่างๆ ซึ่งสถานประกอบการจัดเตรียมไว้ เช่น ความถูกต้องของการจัดตั้งของสถานประกอบการ นโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงาน การดำเนินงานต่างๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น รายงานคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงาน รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

2. การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะอาดสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็นเอกลักษณ์ เป็นต้น

3. การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน จิตสำนึกของพนักงาน เป็นต้น

8. ระดับเกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ 1. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในหมวดที่ 7 เรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. ระดับคะแนนของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

9. ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ(Organization Management)

1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

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

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการนโยบายนโยบายสิ่งแวดล้อมที่มีการกำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อมจาก ผู้บริหาร ระดับสูง	มีการกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อมแต่ ยังไม่มี อนุมัติจาก ผู้บริหาร	มีการกำหนด นโยบายอย่าง เป็นลายลักษณ์ อักษรและ ผู้บริหาร ระดับสูงอนุมัติ แต่ยังไม่มี ขับเคลื่อน	มีการกำหนด นโยบายอย่าง เป็นลายลักษณ์ อักษรและ ผู้บริหาร ระดับสูงอนุมัติ แต่มีการ ขับเคลื่อนไม่ ชัดเจน หรือมี การขับเคลื่อน เป็นบางส่วน	มีการกำหนด นโยบายอย่าง เป็นลายลักษณ์ อักษรและ ผู้บริหาร ระดับสูงอนุมัติ และมีการขับเคลื่อนที่ชัดเจน
2. รายละเอียด ในนโยบายระบุ สอดคล้อง ตามที่กำหนด ในเอกสารคู่มือ	รายละเอียดที่ ระบุในนโยบาย ไม่เกี่ยวข้อง กับการจัดการ สิ่งแวดล้อมใน สำนักงาน	รายละเอียดที่ ระบุในนโยบาย ไม่ครบตามที่ คู่มือระบุไว้ ครอบคลุมน้อยกว่า 50%	รายละเอียดที่ ระบุในนโยบาย ไม่ครบถ้วน ตามที่คู่มือระบุ ไว้ ครอบคลุม ประมาณ 50- 70%	รายละเอียดที่ ระบุในนโยบาย ไม่ครบถ้วน ตามที่คู่มือระบุ ไว้ ครอบคลุม มากกว่า 70%	รายละเอียดที่ ระบุในนโยบาย ครบถ้วนตามที่ คู่มือระบุไว้
3.การกำหนด ความถี่ในการ ทบทวน นโยบาย สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการ กำหนดการ ทบทวน นโยบาย	มีการกำหนด ความถี่ไม่ เหมาะสม (ไม่มี การทบทวนใน รอบระยะเวลา	มีการกำหนด ความถี่อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้งหรือ มากกว่าปีละ 1	มีการกำหนด ความถี่อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ มากกว่าปีละ 1	มีการกำหนด ความถี่อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ มากกว่าปีละ 1

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		1 ปี)	ครั้ง แต่ยังไม่มีการทบทวน	ครั้ง แต่มีการทบทวนซ้ำกว่าที่กำหนด	ครั้ง และมีการทบทวนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

1.2 การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร เพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ เพื่อจัดหาแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุง จากนั้นจะดำเนินการค้นหากฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อมาใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน รวมไปถึงการแต่งตั้งอำนาจ หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ระบุในเอกสาร และปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.กำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน พร้อม ระบุประเมินถึง ความสำคัญ และจัดทำเป็น เอกสาร	ไม่มีกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน พร้อม ไม่ระบุประเมิน ถึงความสำคัญ และไม่จัดทำ เป็นเอกสาร	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน หรือมี การจัดทำเป็น เอกสาร และมี การเซ็นต่อนุมัติ แต่ผู้รับผิดชอบ มีความเข้าใจ น้อยกว่า 50%	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานอย่าง เหมาะสม มีการ จัดทำเป็น เอกสาร และมี การเซ็นต่อนุมัติ แต่ผู้รับผิดชอบ มีความเข้าใจ ประมาณ 50- 70%	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานอย่าง เหมาะสม มี การจัดทำเป็น เอกสาร และมี การเซ็นต่อนุมัติ แต่ ผู้รับผิดชอบมี ความเข้าใจ มากกว่า 70%	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน มีการ จัดทำเป็น เอกสาร และมี การเซ็นต่อนุมัติ ผู้รับผิดชอบรู้จัก และเข้าใจหน้าที่ ของตนเองเป็น อย่างดี และมี การกำหนดการ ทบทวนอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง
2.ปัญหา สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการระบุ ปัญหา	มีการระบุ ปัญหา	มีการระบุ ปัญหา	มีการระบุ ปัญหา	มีการระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน จะต้อง วิเคราะห์ให้ ครอบคลุมถึง เหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และ ฉุกเฉิน	สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน	สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน ไม่ ครบทั้ง 3 สถานะ หรือ 2 สถานะตาม ความเหมาะสม กับโอกาสใน การเกิดปัญหา และ/หรือการ ระบุปัญหา สิ่งแวดล้อมไม่ ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลัก ของสำนักงาน มีการระบุและ ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมน้อย กว่า 50% ของ กิจกรรมหลักใน สำนักงาน	สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สถานะ หรือ 2 สถานะตาม ความเหมาะสม กับโอกาสใน การเกิดปัญหา แต่การระบุ ปัญหา สิ่งแวดล้อมไม่ ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลัก ของสำนักงาน มีการระบุและ ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50- 70% ของ กิจกรรมหลักใน สำนักงาน	สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สถานะ หรือ 2 สถานะตาม ความ เหมาะสมกับ โอกาสในการ เกิดปัญหา แต่ การระบุปัญหา สิ่งแวดล้อมไม่ ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลัก ของสำนักงาน มีการระบุและ ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของกิจกรรม หลักใน สำนักงาน	ครบถ้วนทั้ง 3 สถานะ หรือ 2 สถานะตามความ เหมาะสมกับ โอกาสในการเกิด ปัญหา และการ ระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลัก ของสำนักงาน
3.ปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญ มากได้รับการ จัดการ	ไม่มีการจัดการ สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญ มาก อยู่ในช่วง ของการ ดำเนินงานน้อย กว่า 50%	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญ มาก อยู่ในช่วง ของการ ดำเนินงาน ประมาณ 50- 70%	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญ มาก อยู่ในช่วง ของการ ดำเนินงาน มากกว่า 70%	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญมาก สมบูรณ์

1.3 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการรวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายใดเกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับค่ามาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการทบทวนและแก้ไขรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ สุดท้ายแล้วสำนักงานจะต้องนำกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องนั้นไปพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เพื่อลดผลกระทบต่อนักงานชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน และมีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ ความครบถ้วน และการปฏิบัติตามรายการกฎหมาย เตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การจัดทำ รายการ กฎหมายและ บอกถึงแหล่งที่ ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการจัดทำ รายการ กฎหมายและ บอกถึงแหล่งที่ ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำ รายการ กฎหมายและ บอกถึงแหล่ง ที่ค้นหา กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับ ลักษณะใน การควบคุม ปัญหา สิ่งแวดล้อมแต่ ยังไม่ครบถ้วน และ/หรือไม่มี การประเมิน ความ สอดคล้องของ กฎหมาย	มีการจัดทำ รายการ กฎหมายและ บอกถึงแหล่งที่ ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วน แต่ การประเมิน ความสอดคล้อง ของกฎหมายแต่ ไม่ครบถ้วน ไม่มี หลักฐานของ การประเมิน ความสอดคล้อง ของกฎหมาย	มีการจัดทำ รายการ กฎหมายและ บอกถึงแหล่งที่ ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วน ทั้งหมด มีการ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมาย ครบถ้วน แต่ หลักฐานของ การประเมิน ความสอดคล้อง ของกฎหมายมี ไม่ครบถ้วน	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึง แหล่งที่ค้นหา กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด มีการประเมิน ความสอดคล้อง ของกฎหมาย ครบถ้วน และมี หลักฐานของการ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมาย ครบถ้วน และ กฎหมายมีความ ทันสมัย

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
2.การกำหนด ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา รายการ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องไว้ อย่างเหมาะสม	ไม่มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย มี ความ เหมาะสม แต่ ยังขาดความ เข้าใจ	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย มี ความเหมาะสม มีความเข้าใจ เป็นอย่างดี แต่ ไม่มีการกำหนด ระยะเวลาใน การค้นหา กฎหมายที่ ทันสมัย	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย มี ความเหมาะสม มีความเข้าใจ เป็นอย่างดี แต่ การกำหนด ระยะเวลาใน การค้นหา กฎหมายที่ ทันสมัยที่ เหมาะสม แต่ไม่ มีการปฏิบัติ ตาม	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย และมี ความเข้าใจเป็น อย่างดี มีการ กำหนด ระยะเวลาในการ ค้นหากฎหมายที่ ทันสมัยที่ เหมาะสมและมี การปฏิบัติตาม ระยะเวลาที่ กำหนด

1.4 การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศักยภาพ ในการดำเนินระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการ กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การประกาศ แต่งตั้งประธาน , คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่ รับผิดชอบ	ไม่มีการ ประกาศ แต่งตั้ง ประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่ รับผิดชอบ	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ ไม่ได้รับการ อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่ รับผิดชอบและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่ รับผิดชอบและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร ระดับสูง มี ความเพียงพอ ต่อการจัดการ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
			ระดับสูง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการจัดการ สิ่งแวดล้อม	ระดับสูง มีความเพียงพอต่อการจัดการ สิ่งแวดล้อม แต่การกำหนด หน้าที่ รับผิดชอบไม่มีความชัดเจน	สิ่งแวดล้อมและการกำหนด หน้าที่ความ รับผิดชอบมีการระบุอย่าง ชัดเจน
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่มีการประกาศแต่งตั้งไม่มีความเหมาะสม	ประธานคณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่มีการประกาศแต่งตั้ง มีเหมาะสมน้อยกว่า 50% จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	ประธานคณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสมประมาณ 50-70 % จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	ประธานคณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสมมากกว่า 70% จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด	ประธานคณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสม 100% จากจำนวน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด
3. ประธานคณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	ไม่มีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่า 50% จากการสุ่มสอบถามประธาน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม	มีความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายประมาณ 50-70% จากการสุ่มสอบถามประธาน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม	มีความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายมากกว่า 70% จากการสุ่มสอบถามประธาน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม	มีความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 100% จากการสุ่มสอบถามประธาน คณะกรรมการหรือทีมงาน ทางด้านสิ่งแวดล้อม

1.5 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำนักงานจะต้องทำการทบทวนของฝ่ายบริหาร ซึ่งถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบ ความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุง ประสิทธิภาพ หรือสร้างความสะดวกและ พิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ รวมทั้งการให้การสนับสนุน ของพนักงานในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารยังให้ ความสำคัญและสนใจในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน อยู่ซึ่งทำให้ระบบยังดำรงอยู่อย่าง เหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับพนักงานในการเอาใจใส่ระบบการจัดการดังกล่าว และทำให้ระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่ได้ทำขึ้นนั้นมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลของการทบทวน ฝ่ายบริหาร รายงานการประชุม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและ จุดอ่อนของ องค์กร และมี วิสัยทัศน์	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อน ขององค์กร และไม่ มีวิสัยทัศน์และ/ หรือไม่พบ หลักฐาน รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อน ขององค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และ พบหลักฐาน รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่ วาระการ ประชุมไม่ ครบถ้วนตามที่ กำหนด น้อย กว่า 50% ของ วาระการ ประชุมตาม คู่มือการ	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อน ขององค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และ พบหลักฐาน รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่ วาระการ ประชุมไม่ ครบถ้วนตามที่ กำหนด ประมาณ 50- 70% ของวาระ การประชุมตาม คู่มือการ	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อน ขององค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และ พบหลักฐาน รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่ วาระการ ประชุมไม่ ครบถ้วนตามที่ กำหนด มากกว่า 70% ของวาระการ ประชุมตาม คู่มือการ	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อน ขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและพบ หลักฐาน รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม วาระการ ประชุม ครบถ้วนตามที่ กำหนดในคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว(Green

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ประเมิน สำนักงานสีเขียว(Green Office)	ประเมิน สำนักงานสีเขียว(Green Office)	ประเมิน สำนักงานสีเขียว(Green Office)	Office)
2. การเข้าร่วม การประชุม ทบทวนฝ่าย บริหารของ ผู้บริหาร	ไม่เคยเข้าร่วม การประชุม	เข้าร่วมการ ประชุม น้อย กว่า 25% จาก การประชุม ทั้งหมด	เข้าร่วมการ ประชุม ประมาณ 50- 70% จากการ ประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการ ประชุม มากกว่า 70% จากการประชุม ทั้งหมด	เข้าร่วมการ ประชุมทุกครั้ง
3.แนวคิดจาก ผู้บริหารในการ ประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร	ไม่เคยให้ แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม แต่ไม่ ทุกครั้ง น้อย กว่า 50% จาก การประชุม ทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม แต่ไม่ ทุกครั้ง ประมาณ 50- 70% จากการ ประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม แต่ไม่ ทุกครั้ง มากกว่า 70% จากการประชุม ทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุมทุกครั้ง

หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office

2.1 การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก

สำนักงานจะต้องดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของสำนักงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

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

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของเรื่องที่ทำ การสื่อสารและหลักสูตรในการฝึกอบรม และประสิทธิภาพของการสื่อสาร ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การ กำหนด วิธีการสื่อสาร	ไม่มีการ กำหนด ช่องทางการ	มีการกำหนด ช่องทางสำหรับ การ	มีการกำหนด ช่องทางสำหรับ การติดต่อสื่อสาร	มีการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมตาม ช่องทางที่กำหนด	มีการสื่อสาร ด้าน สิ่งแวดล้อม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ด้าน สิ่งแวดล้อม ของ สำนักงาน พร้อมการ สำรวจช่อง การสื่อสาร	สื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมให้ บุคคลภายใน สำนักงานและ ภายนอก รับทราบ และ ไม่มีการ สื่อสารใดๆ	ติดต่อสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อม ภายในและ ภายนอก สำนักงานไม่ เหมาะสม	ด้านสิ่งแวดล้อม ภายในและ ภายนอก สำนักงานอย่าง เหมาะสม แต่ไม่มี การสื่อสารทั้ง ภายในและ ภายนอก สำนักงาน	อย่างเหมาะสม แต่มีแค่เพียงการ สื่อสารเพียง บางส่วน ทั้ง ภายในและ ภายนอก	ตามช่องทางที่ กำหนดอย่าง เหมาะสม ทั้ง การ ติดต่อสื่อสาร ภายในและ ภายนอก สำนักงาน
2. การ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ในการสื่อสาร	ไม่ได้กำหนด ผู้รับผิดชอบ ในเรื่องของ การสื่อสาร	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน การสื่อสาร แต่ มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารอย่าง เหมาะสม แต่ไม่ ปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารอย่าง เหมาะสม มี การปฏิบัติตาม หน้าที่รับผิดชอบ แต่ไม่ค่อยมีความ เข้าใจในหน้าที่ รับผิดชอบ หรือ ปฏิบัติงานไม่ สม่ำเสมอ	มีกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ สื่อสารอย่าง เหมาะสม มี การปฏิบัติตาม หน้าที่ รับผิดชอบ และมีความ เข้าใจเป็นอย่างดี
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้					
3.1 การ สื่อสาร นโยบาย สิ่งแวดล้อม ให้พนักงาน รับทราบ	ไม่มีการ สื่อสารให้ พนักงานทุก คนรับทราบ	มีการสื่อสารแต่ พนักงานน้อย กว่า 50% ไม่ ทราบนโยบาย จากจำนวนที่สุ่ม สอบถาม	พนักงานทราบ นโยบาย สิ่งแวดล้อมอยู่ใน ระหว่าง 50-70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่มถาม	พนักงานทราบ นโยบาย สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่มถาม	พนักงานทราบ นโยบาย สิ่งแวดล้อม 100 % ของ จำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม
3.2 การ สื่อสารปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากร และพลังงาน แก่พนักงานที่	ไม่มีการ สื่อสารให้กับ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง	มีการสื่อสารแต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง มี ความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคน ที่เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจ จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
เกี่ยวข้อง และพนักงาน มีความเข้าใจ					
3.3 การ สื่อสาร กฎหมายและ ข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม ไปยัง พนักงานที่ เกี่ยวข้อง รับทราบ และพนักงาน มีความเข้าใจ	ไม่มีการ สื่อสารไปยัง พนักงานที่ เกี่ยวข้อง	มีการสื่อสารแต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง มี ความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคน ที่เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจ จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม
3.4 การ สื่อสาร ประกาศ คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการ สื่อสารหรือ การชี้แจงใดๆ เลยให้ พนักงานได้รับ ทราบ	มีการสื่อสาร แต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง มี ความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคน ที่เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจ จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม
3.5 การ ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้น พนักงานใน การสร้าง ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ	ไม่มีการ ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้น พนักงานใน การสร้าง ความสะอาด และความเป็น ระเบียบเลย	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้น พนักงานในการ สร้างความ สะอาดและ ความเป็น ระเบียบ แต่ไม่มี ความต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจน้อย กว่า 50% จาก จำนวนที่สุ่ม	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน ในการสร้างความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ แต่ ไม่มีความต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70% จาก จำนวนที่สุ่ม สอบถามทั้งหมด	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน ในการสร้างความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ แต่ ไม่มีความต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70 % จากจำนวนที่ สุ่มสอบถาม ทั้งหมด	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้น พนักงานใน การสร้างความ สะอาดและ ความเป็น ระเบียบ อย่าง ต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจ 100 % จาก จำนวนที่สุ่ม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		สอบถาม ทั้งหมด			สอบถาม ทั้งหมด
3.6 การ สื่อสาร ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก แก่พนักงาน	ไม่มีการ สื่อสารหรือ การชี้แจงใดๆ เลยให้ พนักงานได้รับ ทราบ	มีการสื่อสาร แต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวนที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคน ที่เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจ จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม
3.7 การ สื่อสาร หรือ ชี้แจงให้ พนักงาน ได้รับทราบ ถึงมาตรการ ควบคุมการ ใช้พลังงาน	ไม่มีการ สื่อสารหรือ การชี้แจงใดๆ เลยให้ พนักงานได้รับ ทราบ	มีการสื่อสารแต่ พนักงานน้อย กว่า 50% ไม่ ทราบจาก จำนวนที่สุ่ม สอบถาม	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด- ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น แต่ไม่ ครอบคลุม และ พนักงานทราบถึง มาตรการและ มีความเข้าใจ ประมาณ 50-70 % จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้น้ำ ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลา เปิด-ปิดพนักงาน ทราบถึงมาตรการ และมีความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม แต่ไม่ ทราบถึงผล จากการปฏิบัติ ตามมาตรการ ดังกล่าว	มีการติดป้าย วิธีการ ประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้าเช่น กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่อง ปรับ อากาศ ไฟ เป็นต้น และผล การใช้พลังงาน มีแนวโน้มที่ ลดลงพนักงาน ทราบถึง มาตรการและ มีความเข้าใจ 100%จาก จำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม และทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว
3.8 การ สื่อสาร หรือ ชี้แจงให้ พนักงาน	ไม่มีการ สื่อสารหรือ การชี้แจงใดๆ ให้พนักงาน	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ ทรัพยากรน้ำ	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ทรัพยากร น้ำ แต่ไม่	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ทรัพยากร น้ำอย่างเหมาะสม	มีการติดป้าย วิธีการ ประหยัดการใช้น้ำ ทรัพยากรน้ำ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ	ได้รับทราบถึงมาตรการการควบคุมการใช้น้ำ	แต่ไม่ครอบคลุมและพนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจน้อยกว่า 50% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	ครอบคลุม และพนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ ประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	และผลการใช้น้ำมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม แต่ไม่ทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	อย่างเหมาะสมและผลการใช้น้ำมีแนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึงมาตรการและมีความเข้าใจ 100% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม และทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
3.9 การสื่อสารหรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ	ไม่มีการสื่อสารหรือการชี้แจงใดๆเลยให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ พนักงานมีความเข้าใจน้อยกว่า 50% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ และพนักงานมีความเข้าใจ ประมาณ 50-70 % จากจำนวนพนักงานที่สุ่มถาม	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ พนักงานมีความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม แต่ไม่ทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	มีการสื่อสารหรือการชี้แจงพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ พนักงานมีความเข้าใจ 100% จากจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม และทราบถึงผลจากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการ	ไม่มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้าน	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม และ	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่	มีการสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ด้าน สิ่งแวดล้อม แก่พนักงานที่ เกี่ยวข้อง	สิ่งแวดล้อมแก่ พนักงาน	และพนักงานมี ความเข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม	พนักงานมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	พนักงานอย่าง ทั่วถึง และ พนักงานมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่มถาม แต่ไม่ทราบถึงผล จากการปฏิบัติ ตามมาตรการ ดังกล่าว	พนักงานอย่าง ทั่วถึง และ พนักงานมี ความเข้าใจ 100% จาก จำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม และทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว
4. การรับฟัง ข้อเสนอแนะ และข้อ ร้องเรียนจาก พนักงานรวม ไปถึงบุคคลที่ เข้ามาติดต่อ	ไม่มีการเปิด ช่องทางเพื่อ รับ ข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน	มีการเปิด ช่องทางเพื่อ ข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน แต่ไม่ มีการจัดการ ใดๆทั้งสิ้น	มีการเปิดช่องทาง เพื่อข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน และมี การวางแผน จัดการแก้ไขและ ปรับปรุง แต่ยังไม่ ได้ดำเนินการ	มีการเปิดช่องทาง เพื่อข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน และมี การวางแผนการ จัดการแก้ไข ปรับปรุง และอยู่ ในระหว่างการ ดำเนินการ	มีการเปิด ช่องทางเพื่อ ข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน และ มีการจัดการ แก้ไขและ ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว หรือมีการเปิด ช่องทางเพื่อ ข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน แต่ ยังไม่มี ข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน
5. ความ เหมาะสมใน การกำหนด ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	ไม่มีการ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ในเรื่องของ การฝึกอบรม	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรม แต่มี การกำหนด หน้าที่	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรมอย่าง เหมาะสม แต่ไม่มี การปฏิบัติตาม	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรมอย่าง เหมาะสม มีการ ปฏิบัติตามหน้าที่	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรม เหมาะสม มี การปฏิบัติตาม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ผู้รับผิดชอบไม่เหมาะสม	หน้าที่รับผิดชอบ	รับผิดชอบ แต่ไม่ค่อยมีความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมเป็นอย่างดี
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน พร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม	ไม่มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน พร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน แต่ไม่ครบถ้วน ไม่เหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานแต่ไม่ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมที่วางไว้	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน พร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม แต่ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมยังไม่ครบถ้วน(อยู่ในช่วงของการดำเนินการ)	มีการกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน พร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม ครบถ้วนมีความเหมาะสมกับบุคลากรในสำนักงาน และปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักงานจะต้องมีการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการทุกครั้ง โดยจะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้ หากมีการจัดประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน ถึงความสามารถในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ดังกล่าวได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 มาตรฐานใบไม้เขียว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของสถานที่จัดงานและอาหาร สื่อที่ใช้ในการประชุมและนิทรรศการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา /ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การ จัดเตรียม การประชุม และการจัด นิทรรศการ ได้แก่ การ ส่งหนังสือ เชิญเข้า ประชุม การ เตรียมเพิ่ม เอกสารใน การเข้า ประชุม	ไม่มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูล ไม่มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูล และเลือกใช้วัสดุ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมน้อย กว่า 50% ของ จำนวนครั้งที่จัด ประชุมทั้งหมด	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูล และเลือกใช้วัสดุ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนครั้งที่จัด ประชุมทั้งหมด	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูล และเลือกใช้วัสดุ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของจำนวนครั้ง ที่จัดประชุม ทั้งหมด	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูล และเลือกใช้วัสดุ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมทุก ครั้งที่มีการจัด ประชุม
2. การจัด ห้องประชุม และห้อง แสดง นิทรรศการ	ไม่มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ไม่มีมาตรการใน การประหยัด พลังงาน เช่น แสงสว่างจาก หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้ง ที่จัดประชุม ทั้งหมดพนักงาน ทราบถึง มาตรการในการ ประหยัด พลังงาน เช่น แสงสว่างจาก หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนครั้งที่จัด ประชุมทั้งหมด พนักงานทราบ ถึงมาตรการใน การประหยัด พลังงาน เช่น แสงสว่างจาก หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของครั้งที่จัด ประชุมทั้งหมด พนักงานทราบ ถึงมาตรการใน การประหยัด พลังงาน เช่น แสงสว่างจาก หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม 100% ของครั้ง ที่จัดประชุม ทั้งหมด พนักงานทุกคน ที่สุ่มสอบถาม ทราบถึง มาตรการในการ ประหยัด พลังงาน เช่น แสงสว่างจาก หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
3. การ เตรียม	ไม่มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร	มีการเลือกใช้ วัสดุที่เป็นมิตร

ข้อพิจารณา / ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
อาหารและเครื่องดื่ม	กับสิ่งแวดล้อมและไม่มีมาตรการในการลดปริมาณของเสีย	กับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	กับสิ่งแวดล้อมประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	กับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสียมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	กับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานที่สุ่มสอบถามทุกคนทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน	ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุมหรือนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ไบโม่เขียว เป็นต้น	เลือกสถานที่ที่จัดการสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน (ไม่มีใบรับรองยืนยัน แต่จะต้องมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบพนักงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานที่เหล่านั้น) น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ไบโม่เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ไบโม่เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ไบโม่เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ทุกครั้งที่มีการจัดงาน
<p>หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ไบโม่เขียว Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) ระดับคะแนนจะต้องได้รับ 0.5 ขึ้นไป และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน</p>					

2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถยึดหลักพื้นฐานกิจกรรม 5 ส.

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ	ไม่ให้ความใส่ใจในการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดให้เป็นแผนงาน	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่อำนักงานแต่ยังไม่เหมาะสม	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่อำนักงานอย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติ	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่อำนักงานอย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่อำนักงานและพนักงานที่รับผิดชอบได้นำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
2. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่มีความสะอาดและความเป็นระเบียบ และขาดการดูแลมาเป็นเวลานาน	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบ น้อยกว่า 50% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบ ประมาณ 50-70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบ มากกว่า 70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	มีความสะอาดและความเป็นระเบียบทุกพื้นที่ในสำนักงาน
3. ความสะอาดของห้องน้ำ	ไม่มีความสะอาด และไม่มีผู้รับผิดชอบขาดการดูแลทำความสะอาด	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างแต่ไม่เหมาะสม	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ได้นำไปปฏิบัติ	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเหมาะสม แต่ไม่ได้มีการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเหมาะสม ทำความสะอาดตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และห้องน้ำมีความสะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

2.4 การขนส่งและการเดินทาง

การขนส่งและการเดินทางนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการทำงานและธุรกิจ บริษัทนั้น ควรจะมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น ในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีต่างๆ มากมายที่ถูก ออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารกันไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล ดังนั้น ทางสำนักงานจะต้องวางแผนการขนส่งและการเดินทาง ให้ เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การวางแผน การ สื่อสาร การขนส่ง และเดินทาง ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์น้อยกว่า 50% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประมาณ 50-70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่า 70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 100% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน	ไม่มีการวางแผนการเดินทาง	มีการวางแผนการเดินทางแต่สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้น้อยกว่า 50% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทางสามารถปฏิบัติตามแผนงานได้ประมาณ 50-70% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทางสามารถปฏิบัติตามแผนงานได้มากกว่า 70% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทางและสามารถปฏิบัติตามได้ตามแผนทุกครั้ง
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน หรือระบบการขนส่งสาธารณะ (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)	ไม่มีการรณรงค์	มีการรณรงค์ ปีละ 1 ครั้ง	มีการรณรงค์ ประมาณทุก 6 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง	มีการรณรงค์ ทุกๆ 3 เดือน	มีการรณรงค์ มากกว่า ทุกๆ 3 เดือน และพนักงานที่มีที่พักใกล้ที่ทำงานสามารถปฏิบัติตามได้จริง

2.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานจะต้องมีการป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เพื่อลดผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองสภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำ วิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็คควัดและอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงานและ ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน และมีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ อย่างทันการณ์

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ ความ ครบถ้วน และการปฏิบัติตามรายการกฎหมาย ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การซ้อม ดับเพลิงและ การกำหนด ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ไม่เคยมีการซ้อม ดับเพลิง และ/ หรือ การซ้อม อพยพหนีไฟ หรือมีการ ดำเนินการมา เป็นระยะ เวลานาน มากกว่า 1 ปี	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับการ ฝึกอบรมเรื่องการ เตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน น้อยกว่า 40% ของจำนวน พนักงานทั้งหมด และพนักงานทุก คนได้รับการซ้อม อพยพหนีไฟ	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่ กำหนด พนักงานได้รับ การฝึกอบรม เรื่องการ เตรียมพร้อม ต่อสภาวะ ฉุกเฉิน 40- 70% ของ จำนวน พนักงาน ทั้งหมด และ พนักงานทุก คนได้รับการ ซ้อมอพยพหนี ไฟ	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับ การฝึกอบรม เรื่องการ เตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานทั้งหมด และพนักงานทุก คนได้รับการ ซ้อมอพยพหนี ไฟ	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานทั้งหมด ได้รับการ ฝึกอบรมเรื่อง การ เตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน และพนักงานทุก คนได้รับการ ซ้อมอพยพหนี ไฟ
2. การจัดทำ แผนฉุกเฉิน ภายใน สำนักงาน	ไม่มีแผนฉุกเฉิน	มีแผนฉุกเฉินแต่ ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เหมาะสม พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉินน้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่ เป็นปัจจุบัน และมีความ เหมาะสม แต่ พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉิน ประมาณ 50- 70 % ของ	มีแผนฉุกเฉินที่ เป็นปัจจุบันและ มีความ เหมาะสม แต่ พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉิน มากกว่า 70% ของจำนวน	มีแผนฉุกเฉินที่ เป็นปัจจุบันและ มีความ เหมาะสม พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉินเป็น อย่างดี

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
			จำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	
3. การ ตรวจเช็ค อุปกรณ์ ดับเพลิง ต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณ แจ้งเหตุ เพลิงไหม้ และความ เข้าใจของ พนักงานใน การใช้ถัง ดับเพลิง	ไม่มีตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิง ต่างๆ	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่างๆ ตามความถี่ ที่กำหนด แต่ไม่ สม่ำเสมอ และ/ หรือพนักงาน ทราบถึงวิธีการใช้ ถังดับเพลิง น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ ดับเพลิงต่างๆ ตามความถี่ที่ เหมาะสมอยู่ เป็นประจำ ตามที่กำหนด แต่พนักงาน ทราบถึง วิธีการใช้ถัง ดับเพลิง ประมาณ 50- 70% ของ จำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่างๆตาม ความถี่ที่ เหมาะสมอยู่ เป็นประจำ ตามที่กำหนด พนักงานทราบ ถึงวิธีการใช้ถัง ดับเพลิง มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่างๆตาม ความถี่ที่ เหมาะสมอยู่ เป็นประจำ ตามที่กำหนด พนักงานทุกคน ที่สุ่มสอบถาม ทราบถึง วิธีการใช้ถัง ดับเพลิง

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

3.1 การใช้พลังงาน

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า การกำหนดเวลาเปิด-ปิด การติดป้ายรณรงค์ เป็นต้น และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้พลังงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้พลังงานดังกล่าว ทั้งนี้สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สார்วจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด มาตรการ ประหยัด	ไม่มีการ กำหนด มาตรการ	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัด	มีการกำหนด มาตรการประหยัด พลังงาน (ไฟฟ้า)	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัด	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัด

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) และ ความเหมาะสม	ประหยัด พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) หรือไม่มี ความเหมาะสม	พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอื่นๆ) เหมาะสม แต่ไม่ครอบคลุมทุก แฉก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	และเชื้อเพลิงอื่นๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แฉก ประมาณ 50-70% ของ แฉกทั้งหมด ภายในสำนักงาน	พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง อื่นๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แฉก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง อื่นๆ) และมี ความเหมาะสม และครอบคลุม ทุกแผนก
2. การเปรียบเทียบการใช้ พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง อื่นๆ) ต่อ จำนวนของ พนักงาน	ไม่มีการ เปรียบเทียบ การใช้ พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน	มีการ เปรียบเทียบ การใช้พลังงาน ต่อจำนวนของ พนักงาน แต่ไม่ ครบถ้วน	มีการเปรียบเทียบ การใช้พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ แต่ไม่บรรลุตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด	มีการ เปรียบเทียบ การใช้พลังงาน ต่อจำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ แต่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด เพียง บางส่วน	มีการ เปรียบเทียบ การใช้พลังงาน ต่อจำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ และบรรลุ ตามเป้าหมายที่ กำหนด ครบถ้วน
3. การใช้ ไฟฟ้าอย่าง ประหยัดใน พื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้ กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด พลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ) ได้น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่นๆ) ได้ ประมาณ 50-70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด พลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ) ได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด พลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่นๆ) ได้ 100% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์

หมายเหตุ : การตรวจสอบแนวทางการประหยัดเชื้อเพลิงอ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 เรื่องการขนส่งและการเดินทาง

3.2 การใช้น้ำ

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

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ และความ เหมาะสม	ไม่มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ หรือไม่มีความ เหมาะสม	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก ประมาณ 50-70% ของ แผนกทั้งหมด ภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ พลังงาน มี ความเหมาะสม และครอบคลุม ทุกแผนก พนักงานมีความ เข้าใจเป็นอย่างดี
2. การ เปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อ จำนวนของ พนักงาน	ไม่มีการ เปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อ จำนวนของ พนักงาน	มีการ เปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อ จำนวนของ พนักงาน ไม่ ครอบคลุมทุก เดือน	มีการ เปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมทุก เดือน แต่ไม่ บรรลุตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด	มีการ เปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมทุก เดือน แต่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนดบาง เพียงส่วน	มีการ เปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมทุก เดือน และบรรลุ ตามเป้าหมายที่ กำหนด
3. การใช้น้ำ อย่างประหยัด ในพื้นที่ ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการการใช้ น้ำที่ได้กำหนด ไว้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้ น้ำได้น้อยกว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้ น้ำได้ประมาณ 50-70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้ น้ำได้มากกว่า 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้ น้ำได้ 100% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		หรือ สังเกตการณ์	หรือ สังเกตการณ์	หรือ สังเกตการณ์	สังเกตการณ์
หมายเหตุ : การเก็บปริมาณค่าน้ำ บางอาคารไม่มีปริมาณน้ำในแต่ละเดือนเนื่องเป็นอาคารเช่า หรือเป็นน้ำบาดาล ดังนั้นจะต้องตรวจสอบการดำเนินการว่ามีการกำหนดมาตรการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน					

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

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

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และการสำรวจพื้นที่ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนด มาตรการใน การใช้ กระดาษ	ไม่มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัด	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดได้น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดได้ ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตร การใช้กระดาษ อย่างประหยัดมี ความเหมาะสม พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
2. กำหนด มาตรการใน การใช้หมึก	ไม่มีการกำหนด มาตรการในการ ใช้หมึกพิมพ์	มีการกำหนด มาตรการใช้ หมึกพิมพ์อย่าง	มีการกำหนด มาตรการใช้ หมึกพิมพ์อย่าง	มีการกำหนด มาตรการใช้ หมึกพิมพ์อย่าง	มีการกำหนด มาตรการใช้ หมึกพิมพ์อย่าง

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
พิมพ์		เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ หมึกพิมพ์ได้ น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ หมึกพิมพ์ได้ ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	เหมาะสม พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ หมึกพิมพ์ได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	เหมาะสม พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
3. กำหนด มาตรการใน การใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงาน	ไม่มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง ประหยัด	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานได้ น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานได้ ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
4. การกำหนด เป้าหมายการ	ไม่มีการกำหนด เป้าหมายของ	มีการกำหนด มาตรการของ	มีการกำหนด มาตรการของ	มีการกำหนด มาตรการของ	มีการกำหนด มาตรการของ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ใช้ทรัพยากร ต่างๆ	การใช้ ทรัพยากรต่างๆ	การใช้ ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม แต่ไม่ครอบคลุม ทุกแผนก น้อย กว่า 50% ของ แผนกทั้งหมด ภายใน สำนักงาน	การใช้ ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม แต่ไม่ครอบคลุม ทุกแผนก ประมาณ 50- 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	การใช้ ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม แต่ไม่ครอบคลุม ทุกแผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	การใช้ ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุก แผนก พนักงาน มีความเข้าใจ เป็นอย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
5. การใช้ อุปกรณ์ สำนักงาน อย่างประหยัด ในพื้นที่ ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้ กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด อุปกรณ์ สำนักงาน น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด อุปกรณ์ สำนักงาน ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด อุปกรณ์ สำนักงาน มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัด อุปกรณ์ สำนักงาน 100% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือ สังเกตการณ์

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการของเสีย ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมปริมาณขยะและความรุนแรง/อันตราย ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน สิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง โดยสำนักงานจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ซึ่งการจัดการขยะมีหลายประเภท ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การนำของเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การคัดแยกขยะ เป็นต้น และที่สำคัญจะต้องมีการปลูกฝังความตระหนักของพนักงาน การตรวจสอบปริมาณขยะและความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงานอย่างต่อเนื่องรวมถึงพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดจะต้องมีความเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการ
ของเสีย ความถูกต้องของการคัดแยกขยะ พื้นที่รองรับของเสีย และการส่งกำจัด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดการ ขยะ ของเสีย ขององค์กร	ไม่มีการ ดำเนินการใดๆ เลยที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการ ขยะ และไม่มี การการบันทึก ปริมาณขยะ ประจำเดือน	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก ตามประเภท ของขยะที่ เกิดขึ้นจริงใน องค์กร พร้อมมี การทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมี การบันทึก ปริมาณขยะ ประจำเดือน ไม่ ครบทุกเดือน พบน้อยกว่า 50% ของเดือน ทั้งหมดที่เริ่มเข้า ร่วมโครงการ	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก ตามประเภท ของขยะที่ เกิดขึ้นจริงใน องค์กร พร้อมมี การทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมี การบันทึก ปริมาณขยะ ประจำเดือน ไม่ ครบทุกเดือน พบประมาณ 50-70% ของ เดือนทั้งหมดที่ เริ่มเข้าร่วม โครงการ	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก ตามประเภท ของขยะที่ เกิดขึ้นจริงใน องค์กร พร้อมมี การทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมี การบันทึก ปริมาณขยะ ประจำเดือน ไม่ ครบทุกเดือน พบมากกว่า 70% ของเดือน ทั้งหมดที่เริ่มเข้า ร่วมโครงการ	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก ตามประเภท ของขยะที่ เกิดขึ้นจริงใน องค์กร อย่าง เหมาะสม พร้อมมีการทำ ป้ายบ่งชี้ชัดเจน และมีการ บันทึกปริมาณ ขยะ ประจำเดือน อย่างครบถ้วน ทุกเดือน
2. การทิ้งขยะ ของพนักงาน	การทิ้งขยะผิด ทุกจุดที่มีการ สุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิด มากกว่า 70% จากจุดที่สุ่ม ตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิด ประมาณ 50- 70% จากจุดที่ สุ่มตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิด น้อยกว่า 50% จากจุดที่สุ่ม ตรวจสอบ	การทิ้งขยะ ถูกต้องทุกจุดที่ มีการสุ่ม ตรวจสอบ
3. จุดพักขยะ ก่อนส่งกำจัด	ไม่มีการ จัดเตรียมจุดพัก ขยะ	มีการจัดเตรียม แต่พื้นที่ไม่ เหมาะสม เช่น วางในพื้นที่ กลางแจ้งโดยไม่มี ที่ปกคลุม วาง ใกล้กับราง ระบายน้ำ ไม่มี การป้องกันสัตว์ และแมลง เป็น ต้น	มีการจัดเตรียม พื้นที่พักขยะ ก่อนส่งกำจัด และมีความ เหมาะสม แต่ไม่ มีการใช้ ประโยชน์จาก พื้นที่	มีการจัดเตรียม พื้นที่พักขยะ ก่อนส่งกำจัด และมีความ เหมาะสม แต่มี การใช้ประโยชน์ จากพื้นที่เพียง บางส่วน ไม่เต็ม ประสิทธิภาพ	มีการจัดเตรียม พื้นที่พักขยะ ก่อนส่งกำจัด และมีความ เหมาะสม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
4. การส่งขยะ กำจัดของ องค์กร	ไม่มีการส่งขยะ ไปกำจัดอย่าง เหมาะสม เช่น นำไปทิ้งในที่ สาธารณะ โดย ไม่แสดงความ รับผิดชอบ	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ 2 สัปดาห์/ครั้ง และทำให้เกิด การสะสมของ ขยะในพื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ สัปดาห์ละครั้ง และทำให้เกิด การสะสมของ ขยะในพื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ ทุกๆ 3 วัน และ ทำให้เกิดการ สะสมของขยะ ในพื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด เช่น หน่วยงาน ท้องถิ่น บริษัท รับกำจัดที่ ถูกต้องตาม กฎหมาย อย่าง สม่ำเสมอ ทุกๆ 2 วัน หรือทุก วัน
5. แนว ทางการลด ปริมาณขยะ และการ นำไปใช้ ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การ ลดปริมาณ ของเสียจาก แหล่งกำเนิด เป็นต้น	ไม่มีการกำหนด แนวทางการลด ปริมาณขยะ และการนำไปใช้ ประโยชน์	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ น้อยกว่า 15% ของปริมาณขยะ แต่ละเดือน	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ประมาณ 15- 25% ของ ปริมาณขยะแต่ละ เดือน	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ประมาณ 25- 45% ของ ปริมาณขยะแต่ละ เดือน	ลดปริมาณขยะ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ มากกว่า 45% ของปริมาณขยะ แต่ละเดือน

4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียเพื่อที่จะเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสมที่สุด ซึ่งแนวทางจัดการน้ำเสีย ได้แก่ การลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้น้ำยา ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการ
น้ำเสีย ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดการ น้ำเสียจาก กิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง	ไม่มีการบำบัด น้ำเสียก่อน ปล่อยออกสู่ แหล่งน้ำ สาธารณะ และ ไม่มีแนวทางใน การลดปัญหา มลพิษทางน้ำ เบื้องต้น	ไม่มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย แต่มีแนวทางใน การลดปัญหา มลพิษทางน้ำ เบื้องต้น เช่น กวาดเศษ อาหารก่อนล้าง ทำความสะอาด เป็นต้น	มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย แต่ไม่เหมาะสม น้ำเสียทั้งหมด ไม่ผ่านอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำ เสีย	มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย แต่ไม่เหมาะสม น้ำเสียผ่าน อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย เพียงบางส่วน	มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย เหมาะสมน้ำเสีย ทั้งหมดผ่าน อุปกรณ์ดังกล่าว
2. การดูแล อุปกรณ์ สำหรับบำบัด น้ำเสีย	ไม่มีการดูแล อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสียมา เป็นเวลานาน มากกว่า 6 เดือน หรือไม่มี การกำหนด ความถี่ในการ ดูแล	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล แต่ไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล อย่าง เหมาะสม แต่ไม่ มีการปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล และมี การดูแล อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย ตามที่กำหนด แต่มีการปฏิบัติ ไม่สม่ำเสมอ	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล และมี การดูแล อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย อย่างต่อเนื่อง ตามความถี่ที่ องค์กรได้ กำหนดขึ้นอย่าง เหมาะสม
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมัน และสิ่งสกปรก ต่างๆ ได้รับความ กำจัด อย่าง เหมาะสม	ไม่มีภาชนะ รองรับ และไม่มี การจัดการกับ เศษขยะ เศษ อาหาร คราบ น้ำมันและสิ่ง สกปรกต่างๆ	มีภาชนะรองรับ มีการจัดการกับ เศษขยะ เศษ อาหาร คราบ น้ำมันและสิ่ง สกปรกต่างๆ แต่ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการ ของเสีย)	มีภาชนะรองรับ แต่พนักงานไม่ นำเศษขยะ เศษ อาหาร คราบ น้ำมันและสิ่ง สกปรกต่างๆทิ้ง ในภาชนะ ดังกล่าว	มีภาชนะรองรับ พนักงานนำเศษ ขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและ สิ่งสกปรกต่างๆ ทิ้งในภาชนะ ดังกล่าว แต่มี การจัดการกับ เศษขยะ เศษ อาหาร คราบ น้ำมันและสิ่ง	มีภาชนะรองรับ พนักงานนำเศษ ขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและ สิ่งสกปรกต่างๆ ทิ้งในภาชนะ ดังกล่าว และมี การจัดเก็บกับ เศษขยะ เศษ อาหาร คราบ น้ำมันและสิ่ง

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
				สกปรกต่างๆไม่ เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการ ของเสีย)	สกปรกต่างๆ เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการ ของเสีย)
4. การ เลือกใช้ ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาด ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้ ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	มีการใช้ ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของการทำ ความสะอาด	มีการใช้ ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50- 70% ของการ ทำความสะอาด	มีการใช้ ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของการทำ ความสะอาด	มีการใช้ ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของ การทำความสะอาด ทุกครั้ง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ สิ่งเจือปนเหล่านั้น เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อแบคทีเรีย ควันบุหรี่ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสีการเจาะผนัง เป็นต้น และแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศบริเวณรอบนอกสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สสำรวจพื้นที่และแนวทางในการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การดูแลทำ ความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร(Printer) เครื่องกรอง อากาศ ห้อง พื่น	ไม่มีการดูแลทำ ความสะอาดมา เป็นเวลานาน มากกว่า 6 เดือน และไม่มี การกำหนด ความถี่ในการ ดูแล	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลแต่ไม่มีการ กำหนดไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลแต่ไม่มีการ ดูแลทำความสะอาด ตามที่ กำหนด	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลแต่มีการ ดูแลทำความสะอาด สม่ำเสมอตามที่ ได้กำหนดไว้	มีการกำหนด ความถี่อย่าง เหมาะสม และ มีการดูแลทำ ความสะอาด ต่อเนื่องตาม ความถี่ที่ องค์กรได้ กำหนดขึ้น

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ห้อง เพดาน พรหม ปูพื้นห้อง รวมถึง อุปกรณ์เครื่องใช้ ต่างๆ					อย่างเหมาะสม
2. การกำหนดจุด สูบบุหรี่และการ ปฏิบัติ	ไม่มีการกำหนด จุดสูบบุหรี่	มีการกำหนด จุดสูบบุหรี่ แต่ ไม่เหมาะสม (ควันบุหรี่ สามารถเข้า มายังสำนักงาน ได้)	มีการกำหนด จุดสูบบุหรี่ และมีความ เหมาะสม แต่ พนักงานไม่สูบ บุหรี่ในพื้นที่ที่ กำหนด	มีการกำหนด จุดสูบบุหรี่ และมีความ เหมาะสม มี พนักงานเพียง บางส่วนที่สูบ บุหรี่ในพื้นที่ที่ กำหนด	มีการกำหนด จุดสูบบุหรี่ และมีความ เหมาะสม มี พนักงานสูบ บุหรี่ในพื้นที่ที่ กำหนดทุกครั้ง ที่มีการสูบบุหรี่
3. มลพิษทาง อากาศจากการ การปรับปรุง สำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น	ไม่มีการสื่อสาร ไปยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้พนักงาน ย้ายตำแหน่ง ทำงานชั่วคราว หรือ/และไม่มี การจัดการ มลพิษอากาศ จากการ ปรับปรุง สำนักงาน	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้พนักงาน ย้ายตำแหน่ง ทำงานชั่วคราว มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากการ ปรับปรุง สำนักงาน แต่ ไม่สามารถ สื่อสารและ จัดการมลพิษ ได้ทุกครั้ง มี การสื่อสารน้อย กว่า 50% ของ จำนวนครั้งที่ มีการปรับปรุง สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้พนักงาน ย้ายตำแหน่ง ทำงานชั่วคราว มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากการ ปรับปรุง สำนักงาน แต่ ไม่สามารถ สื่อสารและ จัดการมลพิษ ได้ทุกครั้ง มี การสื่อสาร ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนครั้งที่ มีการปรับปรุง สำนักงาน (มี เอกสารหรือ	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้พนักงาน ย้ายตำแหน่ง ทำงานชั่วคราว มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากการ ปรับปรุง สำนักงาน แต่ ไม่สามารถ สื่อสารและ จัดการมลพิษ ได้ทุกครั้ง มี การสื่อสาร มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ มีการ ปรับปรุง สำนักงาน (มี เอกสารหรือ	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้พนักงาน ย้ายตำแหน่ง ทำงานชั่วคราว มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากการ ปรับปรุง สำนักงานได้ทุก ครั้ง (มีเอกสาร หรือภาพถ่าย เป็นหลักฐาน ประกอบ) หรือไม่มีการ ปรับปรุง สำนักงาน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		หลักฐานประกอบ)	ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	ไม่มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มลพิษส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มลพิษส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มลพิษส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง หรือไม่มีมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

5.2 แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางในการจัดการแสงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. ความเข้มของแสงสว่าง	ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตราฐาน	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตราฐาน	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตราฐาน	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจผ่านตามที่มาตราฐาน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		กำหนด และไม่ มีมาตรการใน การแก้ไข	กำหนด มีการ กำหนด มาตรการในการ แก้ไข แต่ไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการที่ กำหนดไว้	กำหนด มี มาตรการในการ แก้ไขและอยู่ใน ระหว่างการ ปฏิบัติ มาตรการนั้น	กำหนด หรือมี การตรวจวัด ความเข้มของ แสงประจำปี แล้วผลการ ตรวจไม่ผ่าน ตามที่มาตรฐาน กำหนด แต่มี การดำเนินการ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. การ เลือกใช้ อุปกรณ์แสง สว่างที่มี ประสิทธิภาพ สูงและเป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้ อุปกรณ์แสง สว่างที่มี ประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	มีการใช้อุปกรณ์ แสงสว่างที่มี ประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้ง ที่มีการสั่งซื้อ	มีการใช้อุปกรณ์ แสงสว่างที่มี ประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนครั้งที่มี การสั่งซื้อ	มีการใช้อุปกรณ์ แสงสว่างที่มี ประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของจำนวนครั้ง ที่มีการสั่งซื้อ	มีการใช้อุปกรณ์ แสงสว่างที่มี ประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมทุก ครั้ง

5.3 เสียง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็เสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนเกิดอาการของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ไม่เหมาะสม ก็จะส่งผลกระทบต่อทั้งต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ แนวทางในการจัดการเรื่องเสียงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนด มาตรการใน การควบคุม	ไม่มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของการ	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของการ	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของการ	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของการ	มีการกำหนด มาตรการใน เรื่องของการ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
มลพิษทางเสียง	ควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง	ควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง แต่ พนักงานปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	ควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง แต่ พนักงานปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงได้ ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	ควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง แต่ พนักงานปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงได้ มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถามหรือสังเกตการณ์	ควบคุมสภาวะทางเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียง พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคนที่มีการสุ่มสอบถามและมีการรณรงค์ให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หรือสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียง
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	ไม่มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้ ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน แต่สามารถจัดการได้ทุกครั้ง จัดการได้ มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	มีการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน และสามารถจัดการได้ทุกครั้ง(มีเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ) หรือไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน

5.4 ความน่าอยู่

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

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจภายใน
สำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนด หน้าที่ ความ รับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่ แน่นอน ในการ ดูแล รักษา ความสะอาด และ ความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย ทั้ง ที่ เป็นบริเวณที่ มี ผู้รับผิดชอบ เฉพาะ และความ รับผิดชอบ โดยทั่วไป ที่ทุกคนควร ปฏิบัติ	ไม่มีกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย หรือ พื้นที่ไม่มีความ เป็นระเบียบ เรียบร้อย	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย แต่มี การกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ เรียบร้อยอย่าง เหมาะสม แต่ไม่ มีการปฏิบัติ ตามหน้าที่ รับผิดชอบ	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ เรียบร้อยอย่าง เหมาะสม แต่มี ปฏิบัติไม่ สม่ำเสมอ	มีการปฏิบัติ หน้าที่ รับผิดชอบ อย่างเหมาะสม ตามที่กำหนด อย่างสม่ำเสมอ และพื้นที่มี ความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย
2. กำหนดพื้นที่ ใช้งานอย่าง ชัดเจน โดย แบ่งเป็นพื้นที่ เพื่อการ ปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร	ไม่มีการกำหนด พื้นที่ใช้งาน อย่างชัดเจน และไม่มีพื้นที่ สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และ พื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น	มีการกำหนด พื้นที่ใช้งาน และมีพื้นที่ สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร พื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็นไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด พื้นที่ใช้งาน อย่างชัดเจน และมีพื้นที่ สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร พื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็นอย่าง ชัดเจน	มีการกำหนด พื้นที่ใช้อย่าง ชัดเจน และมี พื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร พื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็นอย่าง ชัดเจน	มีการกำหนด พื้นที่ใช้อย่าง ชัดเจน และไม่มี พื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร พื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็นอย่าง ชัดเจน และมี

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
อาหาร และ พื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น พร้อม มีป้ายแสดง บอกไว้			เหมาะสม แต่ไม่ มีการใช้งาน พื้นที่ดังกล่าว	เหมาะสม แต่มี การใช้งานใน พื้นที่ดังกล่าว เป็นบางครั้ง	การใช้งานใน พื้นที่ตรงตามที่ กำหนดทุกครั้ง
3. การดูแล บำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่ พักผ่อนหย่อน ใจ เป็นต้น	ไม่มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ หรือไม่มีการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น มาเป็น เวลานาน มากกว่า 3 เดือน	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็น ต้น แต่ไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็น ต้น ตามที่ กำหนด แต่ไม่มี การปฏิบัติ ตามที่กำหนด	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็น ต้น ตามที่ กำหนด แต่มี การปฏิบัติไม่ สอดคล้องตามที่ กำหนด มีการ ปฏิบัติไม่ สม่ำเสมอ	มีการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ ต่างๆ เช่น พื้นที่ พักผ่อนหย่อน ใจ เป็นต้น ตาม ความถี่ที่องค์กร ได้กำหนดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ
4.การควบคุม สัตว์พาหะนำ เชื้อ	ไม่มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ หรือพบร่องรอย สัตว์พาหะนำ เชื้อแต่ไม่มีการ ปรับปรุงแก้ไข	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ มี การตรวจสอบ น้อยมาก ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ มี การตรวจสอบ บ้างพอสมควร มากกว่า 1 ครั้ง/ เดือน	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ มี การตรวจสอบ บ้างพอสมควร ประมาณ 1 ครั้ง/สัปดาห์ และมีการ ควบคุมแก้ไข สัตว์พาหะนำ เชื้อต่างๆ(ถ้ามี)	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ อย่างสม่ำเสมอ มากกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์ และมีการ ควบคุมแก้ไข สัตว์พาหะนำ เชื้อต่างๆ(ถ้ามี)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)

6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการเปรียบเทียบถึงคุณภาพ ราคา การส่งมอบ รวมไปถึงการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถทราบได้จากฉลากที่ติดบนตัวสินค้า เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (Carbon Footprint) เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานน้อยกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานประมาณ 10-20% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานมากกว่า 20-40% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มีหลักฐานรับรองสินค้าหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานและการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมจากการสอบถามมีความเข้าใจน้อยกว่า 50%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมจากการสอบถามมีความเข้าใจประมาณ 50-70%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมจากการสอบถามมีความเข้าใจมากกว่า 70%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่ได้นำหลักการของการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาพิจารณา	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประมาณ 10-20% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประมาณ 20-40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด
4. บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็น	ไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตร	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตร	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตร	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตร	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตร

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	กับสิ่งแวดล้อม	กับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ สอดคล้องกับ การมีสินค้าจริง ในพื้นที่ทำงาน มีความ สอดคล้องน้อย กว่า 50% ของ สินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมที่ ใช้ในพื้นที่ ทำงาน	กับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ สอดคล้องกับ การมีสินค้าจริง ในพื้นที่ทำงาน มีความ สอดคล้อง ประมาณ 50- 70% ของสินค้า ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมที่ใช้ ในพื้นที่ทำงาน	กับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ สอดคล้องกับ การมีสินค้าจริง ในพื้นที่ทำงาน มีความ สอดคล้อง มากกว่า 70% ของสินค้าที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อมที่ใช้ ในพื้นที่ทำงาน	กับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้อง กับการมีสินค้า จริงในพื้นที่ ทำงาน 100%

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถหาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ อย่างน้อยจะต้องเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบจากธรรมชาติ หรือมีสารเคมีเป็นส่วนประกอบในปริมาณน้อย หากเป็นผลิตภัณฑ์ OTOP จะต้องพิจารณาลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน

6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน เช่น การก่อสร้างหรือการต่อเติมอาคาร การซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น ทั้งนี้ หน่วยงานเหล่านั้นจะต้องได้รับการคัดเลือกและมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. หลักฐาน การคัดเลือก หน่วยงาน หรือบุคคล เพื่อการจ้าง งานที่ใส่ใจต่อ สิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)	ไม่มีการ คัดเลือกบุคคล หรือหน่วยงาน เข้ามาทำงาน	มีหลักฐานการ คัดเลือก หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน น้อย กว่า 50% ของ จำนวนครั้งที่เข้า มาทำงานใน สำนักงาน	มีหลักฐานการ คัดเลือก หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนครั้งที่เข้า มาทำงานใน สำนักงาน	มีหลักฐานการ คัดเลือก หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน มากกว่า 70% ของจำนวนครั้ง ที่เข้ามาทำงาน ในสำนักงาน	มีหลักฐานการ คัดเลือก หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงานทุก ครั้ง
2. การ	ไม่มีการ	มีการตรวจสอบ	มีการตรวจสอบ	มีการตรวจสอบ	มีการตรวจสอบ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ตรวจสอบการทำงาน ของหน่วยงาน หรือบุคคล ด้านการดูแล สิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	ตรวจสอบการทำงาน ของหน่วยงานหรือ บุคคลในพื้นที่ ทำงาน	แต่ไม่สม่ำเสมอ น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่ เข้ามาทำงาน ในสำนักงาน หรือมีการ ตรวจสอบ หากแต่ไม่แจ้ง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้องด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคล ดังกล่าวแก้ไข และปรับปรุง	แต่ไม่สม่ำเสมอ ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนครั้งที่เข้า มาทำงานใน สำนักงานหรือมี การตรวจสอบ หากแต่ไม่แจ้ง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้องด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคล ดังกล่าวแก้ไข และปรับปรุง	แต่ไม่สม่ำเสมอ มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ เข้ามาทำงาน ในสำนักงาน หรือมีการ ตรวจสอบ หากแต่ไม่แจ้ง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้องด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคล ดังกล่าวแก้ไข และปรับปรุง	อย่างสม่ำเสมอ หรือมีการ ตรวจสอบ และ แจ้งแก่ หน่วยงานหรือ บุคคลเหล่านั้น ทุกครั้งที่พบถึง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้อง เพื่อให้ ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อผลักดันให้สำนักงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาปรับปรุงในด้านต่างๆ และเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดสำนักงานจะต้องกำหนดโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบสนอง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมไปถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อลดผลกระทบของปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ด้าน สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนด วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ ยังไม่สอดคล้อง	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม และสอดคล้อง

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		กับปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น	ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น แต่ยังไม่ มีการขับเคลื่อน	ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น มีการ ขับเคลื่อนไม่ ชัดเจน หรือการ มีการขับเคลื่อน เพียงบางส่วน	กับปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น และมี การขับเคลื่อนที่ ชัดเจน
2.การกำหนด เป้าหมาย สามารถวัดได้ และมีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	เป้าหมายที่ กำหนดไม่ สามารถวัดได้ และไม่มี ความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ ได้ น้อยกว่า 50%	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ ได้ ประมาณ 50- 70%	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ ได้ มากกว่า 70%	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ ได้ 100%
3. กำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อมที่ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	ไม่มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ เป้าหมาย ได้ น้อยกว่า 50%	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ เป้าหมาย ได้ ประมาณ 50- 70%	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ เป้าหมาย ได้ มากกว่า 70%	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม และมีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะ ทำให้บรรลุ เป้าหมาย ชัดเจน
4. มีการ กำหนด ระยะเวลาใน การ ดำเนินงานให้ เหมาะสมกับ	ไม่มีการกำหนด ระยะเวลาใน การดำเนิน กิจกรรม	มีการกำหนด ระยะเวลาใน การดำเนิน กิจกรรม แต่มี ความเหมาะสม และความ	มีการกำหนด ระยะเวลาใน การดำเนิน กิจกรรม แต่มี ความเหมาะสม และความ	มีการกำหนด ระยะเวลาใน การดำเนิน กิจกรรม แต่มี ความเหมาะสม และความ	มีการกำหนด ระยะเวลา มี ความเหมาะสม ตามที่เป้าหมาย กำหนด ในการ ดำเนินกิจกรรม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ หรือไม่		เป็นไปได้ตามที่ เป้าหมาย กำหนด ได้น้อย กว่า 50%	เป็นไปได้ตามที่ เป้าหมาย กำหนด ได้ ประมาณ 50- 70%	เป็นไปได้ตามที่ เป้าหมาย กำหนด ได้ มากกว่า 70%	
5. ดูผลสำเร็จ ของ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและ โครงการว่ามี ความก้าวหน้า อย่างไร	ไม่มีการ ดำเนินการตาม แผนที่วางไว้ หรือไม่มีการ ทบทวนและ รายงานความ คืบหน้าของ โครงการ	มีการกำหนด ความถี่ในการ ทบทวนและ รายงานความ คืบหน้าของ โครงการ แต่ ไม่สามารถ ดำเนินการได้ ตามแผนที่ได้ กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่อง	มีการกำหนด ความถี่ในการ ทบทวนและ รายงานความ คืบหน้าของ โครงการ และ สามารถ ดำเนินการได้ ตามแผนที่ได้ กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่อง แต่ยังไม่ ดำเนินการไม่ แล้วเสร็จ	มีการทบทวน และรายงาน ความคืบหน้า ของโครงการ ตามที่กำหนด และมีการ ดำเนินการเสร็จ สิ้นแล้ว แต่ไม่ ประสบ ความสำเร็จตาม เป้าหมาย และ ไม่มีการทบทวน เพื่อหาแนว ทางแก้ไข	มีการดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว และบรรลุตาม เป้าหมาย หรือ มีการดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว ตามแผนที่ กำหนด แต่ไม่ ประสบ ความสำเร็จตาม เป้าหมาย และมี การทบทวนเพื่อ หาแนว ทางแก้ไข

7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานจะต้องมีการตรวจสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้
ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลังจากที่
มีการกำหนดมาตรการต่างๆเพื่อให้เกิดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมไปถึงลด
ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมปฏิบัติงาน และผลที่ได้จะนำไปสู่การจัดการเพื่อลด การปล่อยปริมาณ
ก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานในอนาคตต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ปริมาณก๊าซเรือน
กระจกที่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.เก็บข้อมูล ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรม ในสำนักงาน	ไม่มีการเก็บ ข้อมูลปริมาณ ก๊าซเรือน กระจกจาก กิจกรรมใน สำนักงาน	มีการเก็บข้อมูล ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงาน น้อย	มีการเก็บข้อมูล ปริมาณก๊าซ เรือน กระจกจากกิจ กรรมใน	มีการเก็บข้อมูล ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงาน	มีการเก็บข้อมูล ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงาน อย่าง

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
(เทียบต่อ จำนวน พนักงาน)	สำนักงาน	กว่า 50% เมื่อ เทียบกับจำนวน กิจกรรมใน สำนักงาน	สำนักงาน ประมาณ 50- 70% เมื่อเทียบ กับจำนวน กิจกรรมใน สำนักงาน	มากกว่า 70% เมื่อเทียบกับ จำนวนกิจกรรม ในสำนักงาน	สมบูรณ์
2.ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรม ในสำนักงานมี ปริมาณลดลง เมื่อเทียบกับที่ ผ่านมา	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด เนื่องจากไม่มี มาตรการในการ จัดการด้านการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และ การปล่อย มลพิษ	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด มีการ กำหนด มาตรการในการ จัดการด้านการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และ การปล่อย มลพิษ แต่ไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด อยู่ ในช่วงของการ ดำเนินการตาม มาตรการในการ จัดการด้านการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และ การปล่อย มลพิษ	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด แต่มี การดำเนินการ ตามมาตรการ ในการจัดการ ด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และ การปล่อย มลพิษ และมี แนวโน้มที่จะ ลดลง	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรมใน สำนักงานลดลง ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด และ มีมาตรการใน การจัดการด้าน การใช้ ทรัพยากร พลังงาน และ การปล่อย มลพิษชัดเจน
3.ผู้เกี่ยวข้อง ต้องทราบ ข้อมูลและ วิธีการ คำนวณ ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก จากกิจกรรม ในสำนักงาน	ผู้เกี่ยวข้องไม่ ทราบข้อมูลและ วิธีการคำนวณ	ผู้เกี่ยวข้อง ทราบข้อมูลและ วิธีการคำนวณ น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่เกี่ยวข้อง ในการ คำนวณทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้อง ทราบข้อมูลและ วิธีการคำนวณ ประมาณ 50- 70 %ของ จำนวนพนักงาน ที่เกี่ยวข้อง ในการคำนวณ ทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้อง ทราบข้อมูลและ วิธีการคำนวณ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่ เกี่ยวข้องในการ คำนวณทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมดทราบ ข้อมูลและ วิธีการคำนวณ