

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>	
<b>๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>	
<p><b>๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</b></p> <p>(๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติพร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p><b>สำนักงาน</b> หมายถึง สถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบันการศึกษา ที่ออกแบบและก่อสร้าง ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยผู้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านเอกสารและพิมพ์เอกสาร การประชุม รวมถึงการจัดนิทรรศการ โดยให้มีสัดส่วนของพื้นที่มากที่สุด รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับ ของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงพื้นที่โดยรอบสำนักงาน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</b></p> <p>(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</p> <p>(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p><b>คำจำกัดความ</b>  <b>ผู้บริหารระดับสูง</b> หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และในการลงนามเอกสารต่างๆ โดยในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือระดับรองลงมาได้ไม่เกิน ๒ ชั้น หรือตามบริบทของหน่วยงาน</p>	<p>๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</li> <li>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่ต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑) - (๔) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u></li> <li>การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก</li> <li>บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ ๔ คะแนน</li> <li>กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน</li> <li>การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</li> </ol>	
<p><b>๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การใช้ไฟฟ้า</li> <li>การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>การใช้น้ำ</li> <li>การใช้กระดาษ</li> <li>ปริมาณขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</li> <li>ปริมาณขยะทั่วไป</li> <li>ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดเพียง ๕ ข้อ</li> <li>๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง ๖ ข้อ</li> <li>๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๗ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน</li> <li>๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๗ ข้อ และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๗ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้</li> </ul>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><b>๑. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</b></p> <p>๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๗ ด้าน</p> <p>๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสียขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย</p>	
<p><b>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี</b></p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p>	
<p><b>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</b></p> <p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</b></p> <p>(๑) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p>๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๒) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</b>	
<p><b>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุสิ้นเปลือง ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. <u>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗)</u></p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p> <p>๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน</li> <li>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย</li> <li>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล</li> <li>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน</li> <li>๒. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น</li> <li>๓. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ</li> <li>๔. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น</li> <li>๕. <b>ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน</b> หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล</li> </ol>	
<p><b>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</li> <li>(๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</li> <li>(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</li> <li>(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือ แนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๔) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๓) มี ๒ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๓.๓</li> <li>● <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</li> </ul> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๓ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน</li> <li>● <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕ (๕.๕)</li> <li>● <u>กรณีที่ ๓</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน</li> </ul>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป</p>	
<p>๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๖ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๓) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p>(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน หลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) และ (๖) การติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานปัจจุบัน (กรณีมีการตรวจประเมินก่อนโครงการแล้วเสร็จ) และมีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ หรือรายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (วาระที่ ๔)</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) การสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๗. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</u></p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๓</p> <p>๒. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</p> <p>๓. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่)</p> <p>๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>	
<b>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>	
<p><b>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</b></p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. กรณีที่อายุน หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งสืบค้นกฎหมาย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</b> หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น</li> <li><b>กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น</b> หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่</li> <li>แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (<a href="http://www.pcd.go.th">www.pcd.go.th</a>, <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a>, <a href="http://www.shawpat.or.th">www.shawpat.or.th</a> <a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th">www.ratchakitcha.soc. go.th</a> เป็นต้น)</li> </ol>	
<p><b>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</li> <li>มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่ พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ</li> </ol>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ <b>หมายเหตุ</b> สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้</li> <li>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</li> <li>การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น</li> <li>ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบูหรืในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕ ข้อ ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p><b>การปฏิบัติตามกฎหมาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ</li> <li><b>ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย</b> หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย</li> <li><b>เพื่อทราบ</b> หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้</li> </ol>	
<p><b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b></p>	
<p><b>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</b></p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๔ ข้อขึ้นไป</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump)</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>(๖) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ</p> <p>(๗) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น</p> <p>(๘) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>) สำหรับการใช้ถังดับเพลิง ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>)</p> <p>(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ล่าสุด)</p>	<p>แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน หรือข้อมูลขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน และข้อมูลมีความสมบูรณ์</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๘) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน</p> <p>๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ <a href="http://www.tgo.or.th/">http://www.tgo.or.th/</a></p> <p>๒. <b>ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</b> หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปส่งหลุมฝังกลบ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุนเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน</p> <p>(๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓</p> <p>(๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม</p> <p>(๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน</p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ บรรลุเป้าหมาย แต่ไม่ได้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ</p> <p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก และจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุบรรลุ/ไม่บรรลุกับเป้าหมาย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. <b>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบด้วย ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง ๓ คะแนน</b></p> <p>๔. กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้</p> <p>๕. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอให้แก่ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข</p>	
<p>คำอธิบาย</p> <p>-</p>	
<p>๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือก๊าซเรือนกระจก หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๔ ข้อ</p> <p>๒. สอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป</p>	<p>๐ คะแนน = บุคลากรไม่สามารถอธิบายได้</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคลากร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</b></p>	
<p><b>๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน</b> <b>ขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของ</b> <b>หน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</b></p> <p>(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี</p> <p>(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>(๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) <u>หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</u></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน มีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ปี พร้อมการลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศหรือการแสดงเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมิน จะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หรือเอกสารรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๑.๖.๒ โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</b></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผล ได้ชัดเจน</p> <p>(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/ นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการ สิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(๓) ระยะเวลาการทำโครงการมีความ เหมาะสม</p> <p>(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำ โครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมี ความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้</p> <p>(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ และกำหนดความถี่เพื่อ ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อ หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนา โครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด</p>	<p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><b>๑. กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงาน สรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงาน แข็งประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึง สามารถแสดงหลักฐานข้อ (๖) ได้อย่างชัดเจน จะได้ ๔ คะแนน</b></p> <p>๒. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดง ข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจาก การขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ แผนงาน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำ โครงการ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือการติดตามผลการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย</p> <p>๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการ อย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘. <b>หลักฐานอ้างอิง ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานสามารถต่อยอดจากโครงการสิ่งแวดล้อม ในข้อ ๑.๓.๓ หรือเป็นโครงการใหม่ในสำนักงานและโครงการนั้นจะต้องตอบเรื่องของการลดก๊าซเรือนกระจกได้</b></p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<b>๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>	
<p><b>๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</b></p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p>	
<p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</b></p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา</li> <li>- วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li>- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</li> <li>- วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</li> <li>- วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>(๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ไม่ครบถ้วนหรือขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๓) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม</li> <li>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) วาระที่ ๖ ให้สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
--

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. ข้อ (๒) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. ข้อ (๒) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้</p> <p>๓. ข้อ (๒) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป</p>	
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>	
<p><b>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</b></p> <p>(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร</p> <p>(๔) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>