

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตัดคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สํารวจสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b></p>	
<p><b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b></p>	
<p><b>๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</b></p> <p>(๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</p> <p>(๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗</p> <p>๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยา กำจัดแมลง (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการ เกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรม ต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจาก หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) - (๘) สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมี การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด</b></p> <p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมี การสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัย จากการสูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบ บุหรี่ จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และ ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของ สถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณ ที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มา ใช้สถานที่นั้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบกันบุหรี่ บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน</p> <p>๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบกันบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน</p> <p>๓. หากพบกันบุหรี่ยภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ (กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) - (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ตามข้อ (๕))</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สํารวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สํารวจร่องรอยการสูบบุหรี่</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สํารวจการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบายมาตรการแนวทางปฏิบัติได้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>	
<p><b>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</b></p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ - ๓ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>	
<p>(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข</p> <p>(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) ภาพประกอบประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงาน และพื้นที่ทำงาน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐๐ คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>๑. <b>กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน</b> เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑</p> <p>๒. <b>สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน</b> เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องรายงานผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด แต่จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ตัวชี้วัด ๕.๒ ให้ครบถ้วน</p>	
<b>๕.๓ เสียง</b>	
<p><b>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน</b></p> <p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร</b></p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	<p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง</p> <p>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรองการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบาย รายละเอียดแนวทางปฏิบัติได้</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๔ ความน่าอยู่</b></p>	
<p><b>๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</b></p> <p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕ส Big cleaning Day</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 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> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติตามแผน	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาชน์ ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> -</p>	
<p><b>๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ</li> </ul>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย</p> <p><b>หมายเหตุ</b> <u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง</u></p>	
<p><b>คำอธิบาย</b> การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง</p>	
<p><b>๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ</li> </ul>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b> สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</li> <li>ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย</li> </ol>	
<p><b>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</li> <li>มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</li> <li>มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</li> <li>ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</li> <li>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</li> <li>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</li> <li>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</li> <li>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> <li>หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> จะต้องมีสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย -	
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>	
<p><b>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</b></p> <p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน</p> <p>(๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ</p> <p>(๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p> <p>๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้</p> <p>๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย</p>
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒), (๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ตพ.๑) ภาพถ่าย</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓), (๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ตพ.๒) ภาพถ่าย</p> <p>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุติรวมพลจะต้องสามารถรองรับบุคลากรได้ และจะต้องไม่นำจุติรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอctrถ หรือวางของ เป็นต้น</p> <p>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p>๖. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรวจพื้นที่</p> <p><b>หมายเหตุ</b> มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุติรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุติรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>-</p>	
<p><b>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</b></p> <p>(๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม</p> <p>(๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินมากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ และบุคลากรมีความเข้าใจแผนร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b>                      ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และคู่มือสัมภาษณ์บุคลากรตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	
<p><b>คำอธิบาย</b>                      แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย</li> <li>๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ</li> <li>๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู</li> </ol>	
<p><b>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</b></p> <p>(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมายติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันปั๊ม และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง</li> <li>- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)</li> <li>- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)</li> </ul> <p>(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ - ๓ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)</li> <li>- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)</li> </ul> <p>(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และ หากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการ แจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของ อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p>(๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม</p> <p>(๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	
<p><b>หลักฐานการตรวจประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สำรวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย</li> <li>๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</li> </ol> <p><b>หากอุปกรณ์เกิดชำรุด</b></p> <p><u>กรณีที่ ๑</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) เอกสารแสดงแผนผังพร้อมระบุตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ในเอกสารด้วย</li> <li>๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สัมภาษณ์บุคลากร</li> <li>๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</li> </ol>	
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถึงดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย</li> <li>๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>๓. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</li> </ol>	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>	
<p><b>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>๑. กำหนดให้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นการให้การรับรองผลิตภัณฑ์ที่มีกระบวนการผลิตที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งจะได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 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 หรือดำเนินการข้อ (๑) - (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>