แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

**ชื่อสำนักงาน**........................................................................................................................................

**ที่อยู่**.....................................................................................................................................................

**ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว**..........................................................................................

**จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน**

พนักงานประจำ จำนวน..................................คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน..................................คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน..................................คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน..................................คน

**พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด**............................................**ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)**

**ผู้ตอบแบบประเมิน**........................................................................ **ตำแหน่ง**.......................................

**โทรศัพท์**..............................................................**โทรสาร**............................................................

**ข้อมูลการใช้ทรัพยากร**

| **รายการ** | **หน่วย** | **ปริมาณการใช้ทรัพยากร** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ต.ค.**  **๒๕๖๒** | **พ.ย.**  **๒๕๖๒** | **ธ.ค.**  **๒๕๖๒** | **ม.ค.**  **๒๕๖๓** |
| ๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา | ลูกบาศก์เมตร |  |  |  |  |
| ๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า | กิโลวัตต์-ชั่วโมง |  |  |  |  |
| ๓.ปริมาณการใช้กระดาษ | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น) |  |  |  |  |  |
| ๔.๑ กระดาษ / กระดาษกล่อง | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๔.๒ ขยะทั่วไป | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๔.๓ เศษอาหาร | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง |  |  |  |  |  |
| ๕.๑ น้ำมันดีเซล | ลิตร |  |  |  |  |
| ๕.๒ ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน | ลิตร |  |  |  |  |
| ๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์ | ลิตร |  |  |  |  |
| ๕.๔ ก๊าซหุงต้ม (LPG ) | กิโลกรัม |  |  |  |  |

**กรุณาใส่เครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องสี่เหลี่ยมพร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ**

| **เกณฑ์การประเมิน** | **หลักฐานการดำเนินการ** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- |
| **หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** | | |
| **๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม** |  |  |
| ๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน   * ๑. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน * ๒. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน |  |  |
| ๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้   * ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง * ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก * ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม * ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง |  | การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง   * ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน * การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม * การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา |
| ๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง   * ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ * ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน * ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน * ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน |  |  |
| ๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี   * ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด * ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด * ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร |  |  |
| ๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้   * ๑. การใช้ไฟฟ้า * ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง * ๓. การใช้น้ำ * ๔. การใช้กระดาษ * ๕. ปริมาณของเสีย * ๖. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน) * ๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก |  |  |
| **๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม** |  |  |
| ๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้   * ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน * ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน |  |  |
| ๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้   * ๑. ประธาน/หัวหน้า * ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้) |  |  |
| **๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม** |  |  |
| ๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม   * ๑ .มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน * ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ * ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน * ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน * ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน * ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง * ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม * ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง * ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี) |  | 1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น |
| ๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ   * ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ * ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ * ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน * ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน * ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน |  |  |
| **๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง** |  |  |
| ๑.๔.๑มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้   * ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง * ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน * ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ * ๔. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ * ๕. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง   *หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม* |  | 1. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย 2. เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัคคีภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น 3. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่ 4. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th,   http://www.shawpat.or.th,http://www.mratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น) |
| ๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้   * ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม * ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน * ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง   \*กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)   * ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้ |  | 1. สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ 2. ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย 3. เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไมได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ |
| **๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก** |  |  |
| ๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย   * ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า * ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง * ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา * ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ * ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)   (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission factor ; Ef) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด) |  | แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission factor ; Ef) คือ http://www.tgo.or.th/ |
| ๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย  กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย * ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย * ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข |  |  |
| ๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้   * ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว * ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก * ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย   *หมายเหตุ*  *๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ*  *๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป* |  |  |
| **๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** |  |  |
| ๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้   * ๑.วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม * ๒.วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ * ๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย * ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม * ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ |  | 1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๔ 2. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 3. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย |
| ๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน   * ๑. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน * ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง * ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง * ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ * ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข * ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด |  | กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ |
| **๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)** |  |  |
| ๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน   * ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว * ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง * ๓. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด * ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน * ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด |  | ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน |
| **๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร** |  |  |
| ๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร   * ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม * ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม * ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม * ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ |  |  |
| ๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้   * ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง * ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา * ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม * ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) * ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา * ๖. การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม * ๗. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม * ๘. ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม * ๙. วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง * ๑๐. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง |  |  |
| **หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก** |  |  |
| **๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ** |  |  |
| ๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม   * ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ * ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว * การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ * การจัดการมลพิษและของเสีย * การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม * ก๊าซเรือนกระจก * ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร * ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น * ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน |  |  |
| ๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม   * ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม * ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์ |  |  |
| **๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน** |  |  |
| ๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน   * ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้  | **หัวข้อ** | **ความถี่** | | --- | --- | | ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ) | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย | ทุกเดือน | | ๘.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | ๙. ก๊าซเรือนกระจก | ทุกเดือน |  * ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) * ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) * ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร |  |  |
| ๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ |  |  |
| ๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑) |  |  |
| ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้   * ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ * ๒. มีผู้รับผิดชอบ * ๓. มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ * ๔. มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด * ๕. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) |  |  |
| **หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** |  |  |
| **๓.๑ การใช้น้ำ** |  |  |
| ๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้   * ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ * ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ * ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ * ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ |  |  |
| ๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย  การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย * ๓. บรรลุเป้าหมาย * ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง   การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย * ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข   *หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น* |  |  |
| ๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน  (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) |  |  |
| **๓.๒ การใช้พลังงาน** |  |  |
| ๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้   * ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า * ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า * ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า * ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า |  |  |
| ๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย  การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย * ๓. บรรลุเป้าหมาย * ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง   การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย * ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข   *หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น* |  |  |
| ๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน |  |  |
| ๓.๒.๔ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้   * ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ * ๒. การวางแผนการเดินทาง * ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ * ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน |  | ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวเนื่องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น |
| ๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย  การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย * ๓. บรรลุเป้าหมาย * ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง   การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย * ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข   *หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น* |  |  |
| **๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ** |  |  |
| ๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้   * ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ * ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ * ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ * ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ |  |  |
| ๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย  การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย * ๓. บรรลุเป้าหมาย * ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง   การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย   * ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน * ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย * ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข   *หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น* |  |  |
| ๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) |  |  |
| ๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้   * ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ * ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ * ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ |  |  |
| ๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) |  |  |
| **๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ** |  |  |
| ๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น |  |  |
| ๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้   * ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ * ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง * ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม * ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ * ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |  | สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้ |
| **หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** |  |  |
| **๔.๑ การจัดการของเสีย** |  |  |
| ๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้   * ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ * ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ * ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ * ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ * ๕. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน * ๖. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย * ๗. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) * ๘. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง) |  |  |
| ๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่  หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด |  | การนำขยะกลับมาใช้ใหม่จะรวมถึงการนำไปรียูสและการ รีไซเคิล |
| **๔.๒ การจัดการน้ำเสีย** |  |  |
| ๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้   * + ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล   + ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน   + ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย   + ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.จะไม่มีกฎหมายกำหนด) |  |  |
| ๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้   * ๑. มีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน * ๒. มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง * ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ * ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ |  |  |
| **หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** |  |  |
| **๕.๑ อากาศในสำนักงาน** |  |  |
| ๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน   * ๑. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มูลี่ พรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) * ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา * ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด * ๔. จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้ * การดูแลรักษาในข้อ (๑) * การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน * การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) * การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)   (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)  *หมายเหตุ กรณีข้อ (๔) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้*   * *มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย หรือ* * *มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ* * *มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาก่อนสร้าง เป็นต้น หรือ* * *มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง* |  |  |
| ๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด   * ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ * ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ * ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ * ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น * ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ |  |  |
| ๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน   * ๑. กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน * ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน |  |  |
| **๕.๒ แสงในสำนักงาน** |  |  |
| ๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด   * ๑. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน * ๒. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) * ๓. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด * ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด |  | การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ   * หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ * หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน |
| **๕.๓ เสียง** |  |  |
| ๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน   * ๑. กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน * ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน |  |  |
| ๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน   * ๑. กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน * ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน |  |  |
| **๕.๔ ความน่าอยู่** |  |  |
| ๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้   * ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ * ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป * ๓. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป * ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน |  |  |
| ๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด |  | การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง |
| ๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น |  | พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวดิ่งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน |
| ๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด   * ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ * ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง * ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) * ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค   *หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน* |  |  |
| **๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน** |  |  |
| ๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด   * ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ * ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด * ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง * ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น * ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น * ๖. มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน * ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน * ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน |  |  |
| ๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน  (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) |  |  |
| ๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว  (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)   * ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง * ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากดคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง * ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) * สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี) * ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน * สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) * ติดตั้งตัวดักจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) * ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข * ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม |  | ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย   1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย 2. ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค ๖เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต 3. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง 4. ติดตั้งตัวดักจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง 5. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล)สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง 6. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง 7. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง |
| **หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง** |  |  |
| **๖.๑ การจัดซื้อสินค้า** |  |  |
| ๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   * ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ * ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ * ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย * ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าทีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   *หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น* |  |  |
| ๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้   * ๑. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป * ๒. แฟ้มเอกสาร * ๓. ซองเอกสาร * ๔. ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด * ๕. ตลับหมึก * ๖. เครื่องพิมพ์ * ๗. เครื่องถ่ายเอกสาร * ๘. ปากกาไวท์บอร์ด * ๙. กระดาษชำระ   *หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า* |  | วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ –๒๕๖๔ จะพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวเท่านั้น |
| ๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  *หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น* |  |  |
| **๖.๒ การจัดจ้าง** |  |  |
| ๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   * ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว * ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น * ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน * ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง * ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้   *หมายเหตุ*   * + - 1. *หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)*       2. *หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)* |  |  |
| ๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น  *หมายเหตุ*   1. *กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง* 2. *กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน* |  |  |
| ๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  *หมายเหตุ:*   1. *สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ* 2. *ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น* |  |  |