



คู่มือการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



คู่มือการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านขยะและน้ำเสีย ดังนั้น สำนักงานจึงมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของสำนักงานสีเขียว คือการเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ โดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

โครงการศึกษาและพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นการพัฒนาเกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์ และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชน อันจะทำให้เกิดลดปริมาณ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ในระดับสากลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เมืองราชบุรี จึงได้จัดทำคู่มือสำนักงานสีเขียว Green Office ฉบับนี้ เพื่อศึกษาและพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามแนวคิดและวิธีการในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG) และการพัฒนาเกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้นพร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชน อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ส่งเสริมให้สำนักงานในหน่วยงานเป็นสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 2.2 ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร
- 2.3 ส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณ ขยะโดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการใช้สารเคมีอันตราย

2.4 ส่งเสริมให้พนักงานในสำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. ประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office)

3.1 ประโยชน์โดยตรงคือ ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการลดค่าไฟฟ้า ปริมาณการใช้กระดาษและอื่นๆ ลดมลภาวะทางอากาศและน้ำ ลดการตัดต้นไม้

3.2 การสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม มีส่วนทำให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการทำงาน

3.3 ภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร ปัจจุบันการใช้คุณธรรมหรือความดีเป็นแนวทางในการดำเนินงานถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็น และเป็นแนวโน้มของโลกที่ผู้ประกอบการทั้งหลายควรจะยึดถือและปฏิบัติเนื่องจากหากทุกองค์กรใช้แนวทางนี้ในการดำเนินงาน สิ่งที่ได้กลับมาคือ ความเจริญและภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

4. ขอบเขตการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวด	เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก ร้อยละ
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ) 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร 	20
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน 	20
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การใช้น้ำ 	15

หมวด	เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก ร้อยละ
	3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ	
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสีย 4.2 การจัดการน้ำเสีย	15
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่ 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อสินค้า 6.2 การจัดจ้าง	15
	รวม	100

การให้คะแนน สำนักงานสีเขียวโดยสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้อย่อย โดยจะมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจะให้คะแนน ดังนี้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
1.1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 2 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ
1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>(1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>(4) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>0 คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</p> <p>1 คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = ครอบคลุมอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>Extra point สำนักงานมีนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำสำนักงานสีเขียว หรือมีการระบุเนื้อหาของนโยบายมากกว่า 4 ข้อ ที่มีความหมายที่จะนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อม แตกต่างจากที่กำหนดไว้ 4 ข้อ</p>
<p>1.1.3 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด</p> <p>(3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>
<p>1.1.4 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้</p> <p>(1) การใช้ไฟฟ้า</p> <p>(2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(3) การใช้น้ำ</p> <p>(4) การใช้กระดาษ</p> <p>(5) ปริมาณของเสีย</p> <p>(6) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน)</p> <p>(7) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง 1-2 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายอย่างน้อย 5 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายครบ 6 ข้อ ขึ้นไป</p>
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
<p>1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และ</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p>
<p>1.2.1 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้</p> <p>(1) ประธาน/หัวหน้า</p> <p>(2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)</p>	<p>0 คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>
<p>1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอรับการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p>(2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p>(3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และถูกเฝ้าจับตามองครบถ้วน</p> <p>(6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(7) มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้อง</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1-4 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 5 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 6 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 7 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางตั้งแต่ 8 ข้อขึ้นไป</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	
<p>1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน</p> <p>(4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>(5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง 4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบทั้ง 5 ข้อ</p>
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<p>1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(5) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 5 ข้อ</p>
<p>1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ครบถ้วนและถูกต้องกรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>	<p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 4 ข้อ</p>
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
<p>1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) <p>(โดยใช้ Ef ของ อบก.ล่าสุด)</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานครบ 5 ข้อ</p>
<p>1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข 	<p><u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>3 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย</p> <p>4 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>0 คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>
<p>1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก <p>(2) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป 	<p>0 คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p>(3) กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>(4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p>(5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง 5 ข้อ</p>
<p>1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>(1) มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน</p> <p>(2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>(5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>(6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดหรือดำเนินการ 1-2 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 5 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 6 ข้อ</p>
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)	
<p>1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p>(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p>(2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจ</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 5 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	
<p>1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>(1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 4 ข้อ</p>
<p>1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p> <p>(1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา</p> <p>(3) นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(4) ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p>(5) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(6) การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(7) การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</p> <p>(9) วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(10) จัดทราายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง 1-6 ข้อ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 7 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 8 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 9 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 10 ข้อ</p> <p>*Extra point การวิเคราะห์ SWOT ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</p>
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน												
<p>(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p>(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 4 ข้อ</p>												
<p>2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p> <p>(1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องการอบรม</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ 2 ข้อ</p>												
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน													
<p>2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="169 1464 815 1995"> <thead> <tr> <th data-bbox="169 1464 472 1514">หัวข้อ</th> <th data-bbox="472 1464 815 1514">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="169 1514 472 1563">1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="472 1514 815 1563">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1563 472 1659">2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มึนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="472 1563 815 1659">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1659 472 1756">3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="472 1659 815 1756">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1756 472 1852">4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)</td> <td data-bbox="472 1756 815 1852">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1852 472 1995">5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร ๖ ได้แก่ น้ำ</td> <td data-bbox="472 1852 815 1995">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มึนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร ๖ ได้แก่ น้ำ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 4 ข้อ</p>
หัวข้อ	ความถี่												
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มึนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร ๖ ได้แก่ น้ำ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน
ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระจาดาช และ อื่นๆ)		
6. เป้าหมายและ มาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
8. สินค้าและบริการที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
<p>(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับ หัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)</p> <p>(3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)</p> <p>(4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p>		
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ		<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง 4 ข้อ</p> <p>*Extra point มีกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมและ จิตสำนึก</p>
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดย จะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ		<p>0 คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่ม สอบถาม</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่ม สอบถาม</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่ม สอบถาม</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม</p>
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนาข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code		<p>0 คะแนน = ไม่มีการเปิดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
การประชุม เว็บไซต์ (2) มีผู้รับผิดชอบ (3) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ (4) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด (5) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทาง 5 ข้อ หมายเหตุ กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ 4 คะแนน แต่ จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ	
3.1.1 ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ (3) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	0 คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของมาตรการ ทั้งหมด 2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของมาตรการทั้งหมด 3 คะแนน = มากกว่า 75 ของมาตรการทั้งหมด 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของมาตรการทั้งหมด Extra point การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตาม ความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวน พนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อ พื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำใน พื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่ม ตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
3.2 การใช้พลังงาน	
3.2.1 ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า (3) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	0 คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของมาตรการทั้งหมด 2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของมาตรการทั้งหมด 3 คะแนน = มากกว่า 75 ของมาตรการทั้งหมด 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของมาตรการทั้งหมด *Extra point การใช้พลังงานไฟฟ้าทดแทน
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ
3.2.3 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>
<p>3.2.4 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>
<p>3.2.5 การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(2) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p> <p>หมายเหตุ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะจะต้องขึ้นอยู่กับบริบทของสำนักงาน</p>
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
<p>3.3.1 ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>0 คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>3 คะแนน = มากกว่า 75 ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของมาตรการทั้งหมด</p>
<p>3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(3) บรรลุเป้าหมาย</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ</p>
<p>3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>2 คะแนน = ร้อย 50-75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>
<p>3.3.4 ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>0 คะแนน = มาตรการไม่สอดคล้องกับสำนักงาน</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>3 คะแนน = มากกว่า 75 ของมาตรการทั้งหมด</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของมาตรการทั้งหมด</p>
<p>3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>2 คะแนน = ร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ</p>
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
<p>3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ 25 ของการประชุมทั้งหมด</p> <p>1 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25 ของการประชุมทั้งหมด</p> <p>2 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของการประชุมทั้งหมด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	3 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งหมด 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของการประชุมทั้งหมด
<p>3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ</p> <p>(2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>(3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินงานตามแนวทางครบ 5 ข้อ *Extra point มีสถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย	
<p>4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>(1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ</p> <p>(4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(5) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p> <p>(6) มีการส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(7) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้</p>	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม หรือดำเนินการเพียง 1-4 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 6 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 7 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ 8 ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) (8) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	
<p>4.1.2 ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ × 100)/ปริมาณขยะสะสม ที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ 20 ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด 1 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 20 ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด 2 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 30 ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 40 ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด 4 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 45 ของปริมาณขยะสะสมทั้งหมด หมายเหตุ จำนวนเดือนที่เก็บข้อมูลจะเริ่มนับจากเดือนที่มีการนำมามาตรการไปใช้จนกระทั่งถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p>
4.2 การจัดการน้ำเสีย	
<p>4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน</p> <p>(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.จะไม่มีกฎหมายกำหนด)</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มี การวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข 1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๑ ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๒ ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข 4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 4 ข้อ หมายเหตุ หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (1)-(3) ได้ 4 คะแนน</p>
<p>4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(1) มีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(2) มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่าง</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย และการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม 1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 2 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ถูกต้อง</p> <p>(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 4 ข้อ</p>
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 อากาศในสำนักงาน	
<p>5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน</p> <p>(1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)</p> <p>(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p> <p>(4) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลรักษาในข้อ (1) - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) - การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) <p>(สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีข้อ (4) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย หรือ - มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ - มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด หรือ - มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 4 ข้อ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ****</p> <p>(1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ 5 ข้อ</p> <p>* กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ 4 คะแนน และควรมีหลักฐานหรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะได้ 0 คะแนนทันที</p>
<p>5.1.3 ความสำเร็จในการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (ประเมินกรณีที่มีปัญหามลพิษอากาศจากภายนอก เพื่อดูการจัดการ โดยพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ หากไม่มีมลพิษอากาศจะไม่มาเกณฑ์นี้มาพิจารณา หรือให้ 4 คะแนน)</p>	<p>0 คะแนน = พบมลพิษทางอากาศมาจากภายนอกสำนักงาน แต่ไม่มีมาตรการจัดการ</p> <p>2 คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>4 คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
5.2 แสงในสำนักงาน	
<p>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ 4 ข้อ</p>
5.3 เสียง	
<p>5.3.1 ความสำเร็จในการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานจะไม่มาเกณฑ์นี้มาพิจารณา หรือให้ 4 คะแนน</p>	<p>0 คะแนน = พบแหล่งกำเนิดมลพิษทางเสียงในสำนักงาน แต่ไม่มีมาตรการจัดการ</p> <p>2 คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	4 คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน
<p>5.3.2 ความสำเร็จในการจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน จะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณาหรือให้ 4 คะแนน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีมาตรการจัดการมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>2 คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ แต่ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>4 คะแนน = มีมาตรการในการจัดการ และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน</p>
5.4 ความน่าอยู่	
<p>5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) จัดหาแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(3) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 4 ข้อ</p>
<p>5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>0 คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p>
<p>5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของแผนงานที่กำหนด</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 ของแผนงานที่กำหนด 4 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของแผนงานที่กำหนด 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของแผนงานที่กำหนด
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน 1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 4 ข้อ
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (1) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (4) มีการอบรมและฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรมและฝึกซ้อมภาพถ่าย เป็นต้น (5) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (6) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (7) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือดำเนินการเพียง 1-3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 6 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ 7 ข้อ
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละ	0 คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็น

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)</p>	<p>ปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 จากที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสอบถาม</p>
<p>5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)</p> <p>(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากดคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีโครงเหล็ก) - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี) <p>(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) <p>(3) มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข</p> <p>(4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม</p>	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า	
<p>6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(2) คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(4) แจ้างไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางอย่างน้อย 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทางครบ 4 ข้อ</p> <p>* Extra point สำนักงานจะต้องมี Green card application</p>
<p>6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น 9 รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ 3 พ.ศ. 2560 - 2564 รวมทั้งสิ้น 9 รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป (2) แฟ้มเอกสาร (3) ซองเอกสาร (4) ผลิตภัณฑ์ลบลำผัด (5) ตลับหมึก (6) เครื่องพิมพ์ (7) เครื่องถ่ายเอกสาร (8) ปากกาไวท์บอร์ด (9) กระดาษชำระ <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 10 ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 10-30 ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>3 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 30-40 ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>4 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อ</p> <p>* Extra point กรณีสำนักงานซื้อสินค้ามากกว่า 9 รายการ และเป็นสินค้าที่รองรับ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ</p>
<p>6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ</p>
6.2 การจัดจ้าง	
<p>6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>ของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ 2) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (2)-(5) 	<p>1 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 1 ข้อ</p> <p>2 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 2 ข้อ</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 3 ข้อ</p> <p>4 คะแนน = มีการดำเนินการตามแนวทาง 4 ข้อ</p>
<p>6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน րปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p> <p>4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด</p>
<p>6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>(1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green</p>	<p>0 คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p> <p>3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)</p>	4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน

5. ขอบเขตพื้นที่

การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอบเขตพื้นที่การดำเนินงาน คือ สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 14) ชั้น 4

6. บทนิยาม

1) สำนักงาน (Office)

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

2) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

3) การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ กลับมาใช้ใหม่

4) ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)

หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอคการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่ง และจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

5) สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการ

เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

6) หลักเกณฑ์

หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

7) นวัตกรรม (Innovation)

หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

8) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

หมายถึง การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

7. หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากท้องถิ่นที่สถานประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

8. สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมการประเมินและผ่านเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียว

- 1) โฉ่แสดงระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
- 2) ประกาศนียบัตรจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
- 3) ผลประโยชน์การเข้าร่วมโครงการฯ ทำให้สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามแนวปฏิบัติที่ดี มีภาพลักษณ์ที่ดีในการร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สำนักงาน เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งคณะ/ สำนัก ได้ดำเนินการจัดทำสำนักงานสีเขียว เพื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะได้เตรียมความพร้อมสู่การประเมินมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับสากล คือ มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต

9. แนวทางการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

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

2) การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะอาดสบาย ความสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็นเอกลักษณ์ เป็นต้น

3) การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน จิตสำนึกของบุคลากร ก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น

10. ระดับเกณฑ์

ดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (คะแนน)
ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน)	ร้อยละ 80-89
ระดับดี (ทองแดง)	ร้อยละ 60-79
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่า ร้อยละ 60

11. การดำเนินงานตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดการประเมินดังนี้

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อม คือ แดงการณขององค์กรที่แสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวมนโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นเรื่อยๆ นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสถานะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เมืองราชบุรี จะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมี ความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่บุคลากรในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสถานะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะให้รับทราบทั่วถึงกัน

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจช่องทางการสื่อสารภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	(1) มีการกำหนดขอบเขต กิจกรรมของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ ของสำนักงาน	- บทสรุปผู้บริหาร - คู่มือการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว มีการกำหนดของเขตของ การดำเนินกิจกรรม สำนักงานสีเขียวของ สำนักงาน - คู่มือการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยฯ เมือง ราชบุรี มีการกำหนด ขอบเขตพื้นที่ของ สำนักงาน -มีการจัดทำระบบและ กลไกการดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง	
1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้าน สิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความ มุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	(1) การปรับปรุงระบบการ จัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (2) การควบคุมป้องกัน ลด ผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลด การปล่อยก๊าซเรือนกระจก	- จัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปี โดย ระบุกิจกรรมการปรับปรุง และพัฒนาสำนักงานสี เขียวอย่างต่อเนื่อง ทุก ปีงบประมาณ - มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง นโยบายการรักษา และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัย - มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง รณรงค์ลดการปล่อย	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>คาร์บอนไดออกไซด์ใน อากาศ จากการใช้รถยนต์ ในการเดินทางขนส่ง - มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติ ในการใช้ห้องประชุมและ จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัด นิทรรศการ</p> <p>- มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง คຸ້ມครองสุขภาพผู้ไม่ สูบบุหรี่และจัดส่วนเขต ส่วนสูบบุหรี่เป็นการ เฉพาะ พ.ศ.2559</p> <p>- มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการการลด มลพิษทางอากาศทั้ง ภายในและภายนอก สำนักงาน</p> <p>-มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการการจัดการ ขยะและการจัดการน้ำเสีย ภายในและนอกอาคาร</p> <p>-มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการการ ประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>- มีประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการการ ประหยัดน้ำ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง ตาม</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(3) การปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>(4) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงอย่างประหยัด - มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องสำนักงาน - มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง รณรงค์ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ในอากาศ จากการใช้รถยนต์ในการเดินทางขนส่ง - มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม - มีการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดบอร์ดด้านสิ่งแวดล้อม ติดป้ายรณรงค์ตามสถานที่ต่างๆ ที่ผู้ใช้สถานที่เข้าถึงได้ 2) ลงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ในเว็บไซต์ และเว็บเพจ 3) เผยแพร่ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมทางไปรษณีย์ 	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4) เผยแพร่ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมทางการประชุม</p> <p>- มีการกำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร</p>	
1.1.3 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	<p>(1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด</p> <p>(2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด</p> <p>(3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>- มีแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ระบุโครงการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี (แบบฟอร์ม 7.1)</p> <p>- มีการกำหนดระยะเวลาความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด ตามรายละเอียดของแต่ละหมวด</p> <p>- มีแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ระบุโครงการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	
1.1.4 มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	<p>(1) การใช้ไฟฟ้า</p> <p>(2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>- กำหนดเป้าหมายการใช้ไฟฟ้าลดลง 10% ภายในปีปัจจุบันเทียบกับปีที่ผ่านมา</p> <p>- เปลี่ยนไปใช้หลอดประหยัดพลังงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนหลอดไฟหรือติดตั้งใหม่ 100%</p> <p>- กำหนดเป้าหมายการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง 10% ภายในปี</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	(3) การใช้น้ำ	ปัจจุบันเทียบจากปีที่ผ่านมา - กำหนดเป้าหมายการใช้น้ำลดลง 5% ภายในปีปัจจุบันเทียบจากปีที่ผ่านมา	
	(4) การใช้กระดาษ	กำหนดเป้าหมายการใช้กระดาษลดลง 10% ภายในปีปัจจุบันเทียบจากปีที่ผ่านมา	
	(5) ปริมาณของเสีย	- ปริมาณขยะลดลง 10% ภายในปีปัจจุบันเทียบจากปีที่ผ่านมา - ความถูกต้องในการทิ้งขยะในถังขยะแต่ละประเภทเพิ่มขึ้น 10% ภายในปีปัจจุบันเทียบจากปีที่ผ่านมา	
	(6) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน)	กำหนดเป้าหมายการใช้กระดาษ 1 เดือนไม่เกิน 2 รีม	
	(7) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง 10% ภายในปีปัจจุบันเทียบจากปีที่ผ่านมา	

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

การที่จะประสบความสำเร็จในการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และที่สำคัญจะต้องคัดเลือกบุคคลให้มีความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดความผิดพลาดในการทำงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ บทบาทความรับผิดชอบที่ถูกระบุไว้จะต้องสื่อสารให้กับพนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
1.2.1 มีการแต่งตั้ง	(1) ผู้บริหารแต่งตั้ง	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้	คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงาน จะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (2) กำหนดอำนาจ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง -คำสั่ง ที่ 0284/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปีการศึกษา 2559 ในเมือง ครอบคลุมทุกหมวด -คำสั่งดังกล่าวข้างต้น มีการระบุหน้าที่ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	
1.2.1 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม	(1) ประธาน/หัวหน้า (2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	สุ่มสอบถาม	

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน จะต้องวิเคราะห์และพิจารณา กิจกรรมต่างๆที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ที่มีนัยสำคัญ หากแต่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านการพิจารณาการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ต้นตอของสาเหตุ และผลกระทบ รวมถึงทราบแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวที่เกิดขึ้น

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>(1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p>(2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ</p> <p>(3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม จะต้องครบถ้วน</p> <p>(4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วน</p> <p>(5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน</p> <p>(6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(7) มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>	<p>-การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.1)</p> <p>-คำสั่งที่ 004/2558 เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (แบบฟอร์ม 1.1-1)</p> <p>-มีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.1)</p> <p>-มีทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.1-2)</p> <p>-มีทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.1-3)</p> <p>-มีทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.1-4)</p> <p>-มีแบบสรุปและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และแผนการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมในสถานะฉุกเฉิน และมีระดับนัยสำคัญปานกลาง</p> <p>-ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำ การจัดการกิจกรรมต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีแผน การปรับแผนจะต้องเสนอเพื่อขออนุมัติทุกครั้ง</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	(1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	-มีแบบสรุปและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และแผนการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมในสถานะฉุกเฉิน และมีระดับนัยสำคัญ	คັນสนีย์
	(2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	-มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	สุขใจ
	(3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน	-มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	สุขใจ
	(4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน	-มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	สุขใจ
	(5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางป้องกันครบถ้วน	-มีการจัดโครงการอบรม การป้องกัน และระงับอัคคีภัยประจำ -รายงานผลโครงการอบรม การป้องกัน และระงับอัคคีภัย ประจำปี	คັນสนีย์ คັນสนีย์

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายสิ่งแวดล้อม เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีความเกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ เป็นต้นรวมทั้งจะต้องมีการทบทวนและแก้ไขรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ สุดท้ายแล้วสำนักงานจะต้องนำกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องนั้นไปพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อมนอกจากนี้ ยังมีสิ่งที่ทางสำนักงานจะต้องคำนึงถึงได้แก่การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นสิ่งที่กฎหมายได้เข้ามามีบทบาทเพื่อควบคุมเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสำนักงาน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน	<p>(1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>(5) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม</p>	<p>-คำสั่งที่ 002/2558 เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำและสืบค้นรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมมีการระบุแหล่งที่มา</p> <p>-มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมมีการระบุความสอดคล้องกับกิจกรรมสำนักงานสีเขียว</p> <p>-มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมทบทวนกฎหมายปีละ 1 ครั้ง</p>	
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ	<p>(1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>(2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>(3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้องกรณีที่พบว่าการดำเนินงาน</p>	<p>-คำสั่งที่ 002/2558 เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำและสืบค้นรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมมีการระบุความสอดคล้อง</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p> <p>(4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้</p>		

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas) เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อนหรือรังสีอินฟราเรดได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ ก๊าซเรือนกระจกที่ถูกควบคุมโดยพิธีสารเกียวโต มีเพียง 6 ชนิด โดยจะต้องเป็นก๊าซที่เกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ (anthropogenic greenhouse gas emission) เท่านั้น ได้แก่ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) ก๊าซมีเทน (CH₄) ก๊าซไนตรัสออกไซด์ (N₂O) ก๊าซไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน (HFC) ก๊าซเพอร์ฟลูออโรคาร์บอน (PFC) และก๊าซซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ (SF₆) การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gases: GHGs) จากกิจกรรมต่างๆ ของมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ทั้งการใช้พลังงานการเกษตรกรรม การพัฒนาและการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมขนส่ง การตัดไม้ทำลายป่า รวมทั้งการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบอื่นๆ ล้วนเป็นสาเหตุสำคัญของการเกิดภาวะโลกร้อนซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีการดำรงชีวิตของมนุษย์ สิ่งมีชีวิตและนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

ดังนั้น การคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นวิธีการหนึ่งในการบ่งบอกข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งจะเป็แนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับองค์กร ไปถึงระดับประเทศได้ การคำนวณปริมาณการปล่อย การดูดกลับ ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse gas emission and removals) เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้บ่งชี้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร โดยแบ่งกิจกรรมที่มีการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานขององค์กรไว้ 3 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 1 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางตรง ประเภทที่ 2 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน และประเภทที่ 3 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ

ประเภทที่ 1 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางตรง ได้แก่ ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นโดยตรงจากกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ดังนี้

1) การเผาไหม้ที่อยู่กับที่ ตัวอย่างเช่น การผลิตไฟฟ้าเพื่อใช้เองภายในองค์กร การเผาไหม้ของเชื้อเพลิงที่ใช้ในการหุงต้มภายในองค์กร

2) กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการอันเนื่องมาจากปฏิกิริยาเคมีภายในกระบวนการผลิต

3) การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่ตัวอย่างเช่น การเผาไหม้ของเชื้อเพลิงจากกิจกรรมการขนส่งของยานพาหนะที่องค์กรเป็นเจ้าของ หรือเช่าเหมามา แต่องค์กรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของน้ำมันเชื้อเพลิง

4) การรั่วไหลและอื่นๆ (Fugitive Emissions) ตัวอย่างเช่น ก๊าซมีเทนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและหลุมฝังกลบ การใช้ปุ๋ยหรือสารเคมีเพื่อการซักล้างหรือทำความสะอาด

5) การเผาไหม้ชีวมวล

ประเภทที่ 2 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน ได้แก่ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการผลิตไฟฟ้า ความร้อน หรือไอน้ำที่ถูกนำเข้ามาจากภายนอกเพื่อใช้งานภายในองค์กร พลังงานไฟฟ้า ส่วนใหญ่ใช้เชื้อเพลิงฟอสซิลมาเป็นวัตถุดิบในการผลิต ดังนั้นการใช้ไฟฟ้าในองค์กร จะไม่ใช่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ ตำแหน่งที่องค์กรตั้งอยู่ แต่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ แหล่งที่ผลิตกระแสไฟฟ้า

ประเภทที่ 3 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ ได้แก่ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภทที่ 1 และ ประเภทที่ 2 ซึ่งองค์กรสามารถวัดหรือประเมินเพื่อการรายงานผลเพิ่มเติมได้ โดยไม่ถือเป็นข้อบังคับ ตัวอย่างเช่น การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการใช้น้ำประปาภายในองค์กร การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากวัสดุสำนักงานที่มีการใช้ภายในองค์กร เช่น กระดาษ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย	(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ Ef ของ อบก.ล่าสุด)	กรอกข้อมูลทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมที่พบในหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ทางกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด -มีการบันทึกการใช้ไฟฟ้า (แบบฟอร์ม 3.1) - มีการบันทึกการใช้เชื้อเพลิง (แบบฟอร์ม 3.1) -มีการบันทึกการใช้น้ำ (แบบฟอร์ม 3.1) -มีการบันทึกการใช้กระดาษ (แบบฟอร์ม 3.1) -รายงานขยะประจำเดือน (แบบฟอร์ม 4.1)	
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย	กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีการติดตามผลหลัง		

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	แก้ไข		
1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้	(1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป	สุ่มสอบถามพนักงานอย่างน้อย 4 คน	

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ดังนั้นสำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อบ่งบอกถึงความใส่ใจ และความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรม เพื่อสนองยุทธศาสตร์ด้วยการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้า กิจกรรมดังกล่าวจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบมีระเบียบแบบแผนในโครงการประกอบด้วย กิจกรรมและเป้าหมายย่อยหลากหลายที่ต้องใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างจำกัดและคาดหวังที่จะได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือหน่วยงาน ให้ประสบความสำเร็จตามภารกิจและวิสัยทัศน์ และสามารถช่วยให้แก้ไขปัญหาหรือพัฒนาองค์กรได้เป็นอย่างดี โดยโครงการที่จะนำมาจัดทำโครงการควรจะต้องมาจากปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานที่ได้จากการระบุประเด็นการใช้การสิ้นเปลืองทรัพยากรและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่มีระดับความรุนแรงมากที่สุด เพื่อนำมาลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมนั้นเป็นลำดับแรก แต่ทั้งนี้การจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการด้วย เช่น การใช้เทคโนโลยีมาช่วยการเงิน วัฒนธรรมขององค์กร เป็นต้น หากประเมิน การจัดทำโครงการแล้วไม่คุ้มค่าหรือยากต่อการนำมาปฏิบัติก็สามารถนำปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับความรุนแรงรองลงมาจัดทำโครงการแทนได้

ลักษณะของโครงการที่ดี

- สามารถแก้ปัญหาของสำนักงานหรือหน่วยงานได้
- มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆ ที่สอดคล้องกัน มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักของสำนักงาน
- กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
- มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- สามารถติดตามประเมินผลได้
- สามารถขยายผล สู่ความยั่งยืนได้

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้	<p>(1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้</p> <p>(3) กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>(4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม</p> <p>(5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ</p>	<p>- คำสั่งที่ 2495/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการและกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อขับเคลื่อนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง</p> <p>- โครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการมีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม สามารถวัดผลได้</p> <p>-แผนกลยุทธ์ในการจัดทำ Green office ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานโดย ล้อมจากแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ใน ยุทธศาสตร์ที่ 6</p> <p>- โครงการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เมืองราชบุรี กิจกรรม ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green office) อย่างต่อเนื่อง</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	(1) มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน (2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	- มีแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น และมีการขับเคลื่อนที่ชัดเจน ตามแบบฟอร์มแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมของทุกที่ทางกรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เป็นผู้กำหนด (แบบฟอร์มที่ 7.1) - รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผลการดำเนินโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานและงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)			
1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (2) มีการกำหนดความถี่ใน	เกณฑ์เดิมไม่มีการจัดทำหัวข้อการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>(4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>(5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>		

1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

การทบทวนของฝ่ายบริหารถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุง และพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิด ประสิทธิภาพ มากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึง พิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ และให้การสนับสนุนในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังคงแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารยังให้ความสำคัญและสนใจในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานความเพียงพอของทรัพยากร ซึ่งทำให้ระบบยังคงอยู่อย่างเหมาะสมเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับพนักงานในการเอาใจใส่ระบบการจัดการดังกล่าวทำให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ทำขึ้นนั้นมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร			
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	<p>(1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p> <p>(3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ</p>	<p>- จัดประชุมเพื่อทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานทุกคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรูปแบบหลักเกณฑ์ Green office -ประชุมคณะทำงานสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นมหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคนคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม</p> <p>(4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบพร้อมรับข้อเสนอแนะ</p>	<p>หมู่บ้านจอมบึง ครั้งที่ 1/2559 วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2559</p> <p>- ประชุมคณะทำงานสำนักงานมหาวิทยาลัยยังยืนมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ครั้งที่ 2/2559 วันพฤหัสบดีที่ 7 เมษายน 2559</p> <p>- ประชุมคณะทำงานสำนักงานมหาวิทยาลัยยังยืนมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ครั้งที่ 3/2559 วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2559</p> <p>- ประชุมคณะทำงานสำนักงานมหาวิทยาลัยยังยืนมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ครั้งที่ 4/2559 วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2559</p>	
<p>1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้</p>	<p>(1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา</p> <p>(3) นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>(4) ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</p> <p>(5) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง</p> <p>- ประกาศ เรื่อง นโยบายการรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>- ในการประชุมจะต้องมีเรื่องหรือวาระการประชุมดังนี้</p> <p>* ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา</p> <p>* ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>* การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>* การสื่อสารและข้อ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>(6) การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(7) การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</p> <p>(9) วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(10) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง</p>	<p>ร้องเรียน</p> <p>* วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>* การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ</p>	

หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันสมัยสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมใน สำนักงานนอกจากนี้ยังหมายถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การสื่อสารภายในและการสื่อสารภายนอก อธิบาย ได้ดังนี้

การสื่อสารภายใน หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคลากรทุกระดับ ภายในองค์กร ได้แก่ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายเวียน และการรับส่งข้อมูลข่าวสารโดยผ่าน คอมพิวเตอร์ การรับความคิดเห็นจากบุคคลภายในองค์กร รวมถึงป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์และณรงค์ เช่น การจัดการขยะในสำนักงาน กิจกรรม 5ส การประหยัดน้ำและไฟฟ้า เป็นต้น การสื่อสารภายนอก หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคคลภายนอกองค์กร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้เกิดความ เข้าใจในองค์กร เช่น การสื่อสารผ่านทางวิทยุชุมชน การตีพิมพ์ในวารสาร การส่งข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ (website) และการรับความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก เป็นต้น

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกระบวนการเสริมความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้าน สิ่งแวดล้อมเพื่อให้ก่อเกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การ จัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น ซึ่งแบ่งการ อบรมออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การจัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ภายในองค์กร

2. การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งดำเนินการโดยสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกที่มี ความเชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม หรือส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของ เรื่องที่ทำการสื่อสารและหลักสูตรในการฝึกอบรม และประสิทธิภาพของการสื่อสาร ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ บันทึกประวัติการฝึกอบรม	(1) ระบุหลักสูตรและความถี่ การอบรมลงในแผนการ ฝึกอบรม โดยหลักสูตรมี	- มีแผนการฝึกอบรมด้าน สิ่งแวดล้อม โดยกำหนด หัวข้อ กำหนดการ สถานที่	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p>(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>ในการเข้าอบรมของพนักงานแต่ละคนในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำประวัติฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงานรายบุคคล - มีการเข้าอบรมการดำเนินการมหาวิทยาลัยยั่งยืน (Sustainable University) - มีการอบรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office) - มีการอบรมโครงการเสริมสร้างจิตสำนึกรักษ์ 5ส ในสำนักงานให้ยั่งยืน 	
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม	<p>(1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติประสบการณ์</p>	คำสั่งที่ 003/2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน และบุคคลภายนอกมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างถูกต้องสามารถทำได้โดย

1. การติดนโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์
2. การประชาสัมพันธ์ การประกาศชี้แจง การอบรม หรือการประชุม
3. การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละแผนก เป็นต้น
4. การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/ หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก				
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน				
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	มีการจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมโดยระบุหัวข้อดังนี้		
	หัวข้อ	ความถี่		1)นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		2) ปัญหาสิ่งแวดล้อม
	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		3) กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม
	3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		4) คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
	4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		5) ประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์
	5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร 6ได้แก่น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7) มาตรการการใช้พลังงานไฟฟ้า		
		8) มาตรการการใช้น้ำ		
		9) มาตรการการรณรงค์การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในอาคาร		
		10) มาตรการการจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ		
		11) มาตรการคุ้มครอง		

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้		การดำเนินงาน/ หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	7. ผลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของ เสีย	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	สุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และ จัดส่วนเขตสูบบุหรี่เป็น การเฉพาะ 12) มาตรการการลด	
	8. สินค้าและ บริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	มลพิษทางอากาศทั้ง ภายในและภายนอก สำนักงาน	
	9. ก๊าซเรือน กระจก	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	13) มาตรการการจัดการ ขยะและการจัดการน้ำ (2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและ องค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่อง สื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและ ภายนอกสำนักงาน) (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	เสียภายในและนอก อาคาร 14) มาตรการการใช้ ทรัพยากรและวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน 15) มาตรการการรักษา ทำความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยภายในห้อง สำนักงานตามเกณฑ์ 5ส รวมถึงกำหนดช่อง ทางการสื่อสารด้วย
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสาร และให้ความรู้ตามที่กำหนด ในข้อ 2.2.1			ภาพตัวอย่างการรณรงค์ ตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางเว็บไซต์ ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ	
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจ นโยบายสิ่งแวดล้อมและ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถาม พนักงานแต่ละคนอย่างน้อย ตามข้อ 2.2.1(1)			สุ่มสอบถามพนักงาน อย่างน้อย 4 คน	
2.2.4 มีช่องทางรับ ข้อเสนอแนะ และนา	(1)มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม		- มีกล่องรับฟังความ คิดเห็นวางไว้ ณ จุดที่	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/ หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้	<p>เว็บไซต์</p> <p>(2) มีผู้รับผิดชอบ</p> <p>(3) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ</p> <p>(4) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด</p> <p>(5) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p>	<p>เข้าถึงได้สะดวก</p> <p>-คำสั่งที่ 003/2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกาสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีการวางแผนจัดการตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการตามแผน และรายงานผล</p>	

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

ผู้คนส่วนใหญ่มักจะมีพฤติกรรมในการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย จึงควรเปลี่ยนวิถีการใช้น้ำตามความเคยชินมาเป็นการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ซึ่งจะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรมสำนักงานจะประหยัดการใช้น้ำได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนที่เข้ามาใช้สำนักงานและจะสำเร็จได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
3.1 การใช้น้ำ			
3.1.1 ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้	(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ (3) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	-มีการสื่อสารรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ -มีการกำหนดเป้าหมายลดปริมาณการใช้น้ำ 5% ในปีปัจจุบันเทียบกับปีที่ผ่านมา -ประกาศ เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตามแนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ -คำสั่ง ที่ 0640/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	เสมา เสมา มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย	-แบบฟอร์มบันทึกการใช้น้ำ (แบบฟอร์ม 3.2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน และปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย	เสมา

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	(3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่	

3.2 การใช้พลังงาน

พลังงานนั้นจะคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้า ซึ่งการใช้ทรัพยากรและพลังงานเหล่านี้ จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่าประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรมสำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างภายในสำนักงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ยานพาหนะ แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม ซึ่งเจ้าของกิจการ และผู้ที่ทำงานในสำนักงานทุกคนควรร่วมมือกันประหยัดพลังงาน และใช้อย่างมีประสิทธิภาพสำนักงานจะประหยัดพลังงานได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนที่เข้ามาใช้สำนักงานและจะสำเร็จได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
3.2 การใช้พลังงาน			
3.2.1 ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบ	(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า	-มีการสื่อสารรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้	คັນสนีย์

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ไปด้วย รายละเอียดดังนี้	(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า (3) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	ไฟฟ้า -มีการกำหนดเป้าหมายลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า 10% ในปีปัจจุบันเทียบกับปีที่ผ่านมา -ประกาศ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า -คำสั่ง ที่ 2420/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานควบคุมระบบการใช้ทรัพยากรให้ประหยัดและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	เสมา มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(3) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบ</p>	-แบบฟอร์มบันทึกการใช้ไฟฟ้า (แบบฟอร์ม 3.1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิงแต่ละเดือนและปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย	เสมา

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็น ต้น		
3.2.3 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย	<p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(3) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิงแต่ละเดือน และ ปริมาณ การใช้เชื้อเพลิงต่อหน่วย (แบบฟอร์ม 3.1)	
3.2.4 ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน			
3.2.5 การจัดการและรณรงค์เพื่อการ	(1) การสื่อสารผ่านสื่อ	-รณรงค์เพื่อประหยัดน้ำมัน	คັນสนีย์

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้	อิเล็กทรอนิกส์ (2) การวางแผนการเดินทาง (3) การซ่อมบำรุงดูแล ยานพาหนะ (4) การใช้จักรยานหรือ ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	เชื้อเพลิงตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ ติดป้าย ประชุม สัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ - รณรงค์ “ อยู่ใกล้ใช้ จักรยาน” - รณรงค์ “ จอดรถกรุณา ดับเครื่อง	

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

พลังงานและทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการ ภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็น
นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์
สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละ
วัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการ
เกิดของเสียจากกิจกรรมดังกล่าว

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
3.3.1 ร้อยละมาตรการใช้กระดาษ เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบ ไปด้วย รายละเอียดดังนี้	(1) การสร้างความตระหนัก ในการใช้กระดาษ (2) การกำหนดรูปแบบการ ใช้กระดาษ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (4) การนำกระดาษกลับมา ใช้ใหม่	-มีการสื่อสารรณรงค์สร้าง ความตระหนักในการใช้ กระดาษ -มีการกำหนดเป้าหมาย ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า 10% ในปีปัจจุบันเทียบกับ ปีที่ผ่านมา	คັນสนีย์ เสมา
3.3.2 มีการจัดหาข้อมูลการใช้กระดาษ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุ</u> <u>เป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณ การใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณ การใช้กระดาษต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การ บรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุ</u>	-แบบฟอร์มบันทึกการใช้ กระดาษ (แบบฟอร์ม 3.1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณ การใช้กระดาษแต่ละเดือน และปริมาณการใช้กระดาษ ต่อหน่วย	เสมา

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ เปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>		
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน	(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	
3.3.4 ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้	<p>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>-ประกาศ เรื่อง มาตรการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง</p> <p>-รณรงค์การใช้กระดาษ 1 เดือน ไม่เกิน 2 รีม</p> <p>-รณรงค์การใช้กระดาษทิชชู ใช้แต่ละครั้งไม่เกิน 5 แผ่น</p> <p>-กำหนดรูปแบบวิธีการประหยัดกระดาษอย่างสร้างสรรค์</p> <p>-กำหนดวิธีการใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดไฟฟ้าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>คັນสนีย์</p> <p>คັນสนีย์</p> <p>คັນสนีย์</p> <p>คັນสนีย์</p> <p>คັນสนีย์</p>
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์	(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน			

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

การประชุมสีเขียว (Green Meetings) และการจัดนิทรรศการ (Green Exhibition) หมายถึงการจัดการประชุมและการจัดนิทรรศการที่คำนึงถึงหลักความยั่งยืน (sustainability) และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงานประชุม/สัมมนาและการจัดนิทรรศการเนื่องจากการจัดประชุมโดยทั่วไปก่อให้เกิดของเสียจำนวนมาก และมีการใช้พลังงานและทรัพยากรที่ฟุ่มเฟือย โดยหลักปฏิบัติจะคำนึงถึงหลักการลดใช้ทรัพยากร ประหยัดพลังงาน เป็นมิตรกับธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น สามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

1. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. การลดปริมาณขยะมลพิษ
3. ลดการใช้สารเคมีต่าง ๆ

องค์ประกอบที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดงานแบบเดิมมาสู่เส้นทางสีเขียว อาทิ สถานที่ จัดงาน อาหารเครื่องดื่ม รูปแบบการจัดงาน และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ วัสดุของระลึกและการดำเนินงานของผู้จัดงาน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
3.4.1 ร้อยละ ของ การใช้ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น		-มีการสื่อสารส่งข้อมูลเพื่อเตรียมประชุมทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	คณบดี
3.4.2 การจัดการประชุม และนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้	(1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้	-ประกาศ เรื่อง ระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ -มีการกำหนดนโยบาย “ห้องประชุมสีเขียว” ดังนี้ 1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์ประชุม ให้ใช้ห้องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ e-office หรือ e-mail 2) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	มหาวิทยาลัย คณบดี

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p> <p>(5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>3) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์</p> <p>4)การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยไม่ใช่ภาชนะที่ทำจากพลาสติกหรือโฟม และใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง</p> <p>5) การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงานและลดปริมาณขยะ</p> <p>6) ตั้งจุดรับคืนกระดาษเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>7) ใช้ Power point นำเสนอ แทนการใช้เอกสารการประชุม</p> <p>8) มีการกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

การจัดการของเสีย คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุ หรือของเสียที่ปนเปื้อน การจัดการของเสีย คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุ หรือของเสียที่ปนเปื้อน ภายในสำนักงาน เช่น เศษ อาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย			
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้	<p>(1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจน ทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ</p> <p>(4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>(5) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน</p> <p>(6) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาต</p>	<p>-มีการคัดแยกขยะตามประเภทและจัดวางตามจุดที่เหมาะสม</p> <p>-มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ ดังนี้ ถังขยะสีเขียวใช้สำหรับรองรับขยะที่ย่อยสลายได้ สีเหลืองใช้สำหรับขยะที่สามารถนำกลับมาใช้มารีไซเคิลได้ สีแดง ใช้สำหรับรองรับขยะที่มีอันตรายหรือขยะมีพิษต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีการจัดสร้างจุดพักขยะที่ได้มาตรฐาน</p> <p>-มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท (แบบฟอร์ม 4.1)</p> <p>-ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตามกฎหมาย</p> <p>(7) มีการติดตาม ตรวจสอบ การกำจัดขยะของผู้รับจ้าง ให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(8) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>		
4.1.2 ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่			
<p>หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ × 100)/ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p>			

4.2 การจัดการน้ำเสีย

ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหารและสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และก็อาจจะมีเชื้อโรคที่อาจ แพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.2 การจัดการน้ำเสีย			
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้	<p>(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน</p>	<p>-คำสั่งที่ 007/2558 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการของเสีย และการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</p> <p>-มีการติดตั้งบ่อดักไขมันในจุดทำความสะอาดภาชนะ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. จะไม่มีกฎหมายกำหนด)</p>		
<p>4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียโดยมีแนวทางดังนี้</p>	<p>(1) มีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>(2) มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>(3) มีการตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	<p>-มีขั้นตอนการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</p>	

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings syndrome ซึ่งผู้ป่วยจะมีอาการอ่อนเพลีย เหนื่อยชา โดยไม่ทราบสาเหตุ ปัจจัยที่สำคัญทำให้เกิดอาการดังกล่าวมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ทั้งจาก เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่น ๆ มลพิษเหล่านี้มาจาก เครื่องตกแต่งสำนักงาน สีที่ทา พรม เป็นต้น ประกอบกับการขาดการถ่ายเทอากาศที่ดี จึงก่อให้เกิดภาวะมลพิษในอาคาร มีผลการศึกษาของ U.S. EPA เปิดเผยว่า อากาศที่เราหายใจภายในอาคารบางแห่งสกปรกกว่าอากาศภายในสถานที่ธรรมชาติถึง 100 เท่าและยังมีการศึกษาที่ยืนยันว่าในอาคารที่มีคุณภาพอากาศภายในสะอาดส่งผลให้พนักงานมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าอาคารที่มีอากาศภายในที่มีมลพิษฟุ้งกระจายอยู่ ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
5.1 อากาศในสำนักงาน			
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	(1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (4) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้ - การดูแลรักษาใน	-มีแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีกิจกรรมการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารและคอมพิวเตอร์ เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ พรม ม่าน -ประกาศ เรื่อง วรรณรงค์ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์จากการใช้รถยนต์ในการเดินทางและการขนส่ง -มีการรณรงค์ “อยู่ใกล้ใช้จักรยาน” - มีการติดป้ายรณรงค์ “ลดรถกรุณาดับเครื่องยนต์”	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ข้อ (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมควันไอเสียดยนต์บริเวณสำนักงาน - การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) - การป้องกันและการจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) <p>(สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p> <p>หมายเหตุ กรณีข้อ (4) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย หรือ - มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ - มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด หรือ - มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดป้ายแจ้งเตือนในพื้นที่ที่มีเขตก่อสร้าง ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในเขตก่อสร้าง 	
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและ	(1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่	- ประกาศ เรื่อง คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัด	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติตามที่กำหนด ****	(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (5) ไม่พบการสูบบุหรี่หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	ส่วนเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ พ.ศ.2559 - คำสั่ง ที่ 2423/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และจัด “เขตสูบบุหรี่” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง - มีการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร - มีการจัดเขตสูบบุหรี่ มีการติดสัญลักษณ์ ป้ายบอกทาง ซึ่งเขตสูบบุหรี่อยู่ภายนอกอาคารไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้อาคารสถานที่	
5.1.3 ความสำเร็จในการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสถานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน (ประเมินกรณีที่มีปัญหามลพิษอากาศจากภายนอก เพื่อดูการจัดการ โดยพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ หากไม่มีมลพิษอากาศจะไม่มาเกณฑ์นี้มาพิจารณา หรือให้ 4 คะแนน)		ภาพถ่ายสำนักงาน	

5.2 แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควร เพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟรวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้ปัญหาและอันตรายที่เกิดจากแสงสว่างและผลกระทบต่อผู้ทำงาน สามารถจำแนกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. แสงสว่างที่น้อยเกินไป จะมีผลเสียต่อสายตา ทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป โดยบังคับให้ม่านตาเปิดกว้างเพราะการมองเห็นนั้นไม่ชัดเจน ต้องใช้เวลาในการมองรายละเอียดนั้น ทำให้เกิดการเมื่อยล้าของตาที่ต้องเพ่งออกมา ปวดตา มึนศีรษะ ประสิทธิภาพของขั้วและกำลังใจในการทำงานลดลง การหยิบจับใช้เครื่องมือเครื่องจักรผิดพลาดเกิดอุบัติเหตุขึ้นหรือไปสัมผัสส่วนที่เป็นอันตราย

2. แสงสว่างที่มากเกินไป จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวด แสบตา มีน้ีรชะ วิงเวียน และอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

3. แสงจ้า แสงจ้าตาที่เกิดจากแหล่งกำเนิดโดยตรง (Direct glare) หรือแสงจ้าตาที่เกิดจากการสะท้อนแสง (Reflected glare) จากวัสดุที่อยู่ในสิ่งแวดล้อม เช่น ผนังห้อง เครื่องมือเครื่องจักร โต๊ะทำงาน เป็นต้น จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวดตา มีน้ีรชะ กล้ามเนื้อหนังตากระตุก วิงเวียน นอนไม่หลับ การมองเห็นแย่ง นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดผลทางจิตใจ คือเบื่อหน่ายในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงานลดลง เป็นผลทำให้เกิดอุบัติเหตุได้เช่นเดียวกัน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
5.2 แสงในสำนักงาน			
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	(1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-มีผลการตรวจวัดแสงภายในสำนักงานจากการไฟฟ้าจังหวัดกาญจนบุรี -การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดราชบุรีจังหวัดกาญจนบุรีเป็นหน่วยงานของรัฐ เครื่องวัดแสงมีมาตรฐาน -ผลการตรวจวัดแสงอยู่ในเกณฑ์ผ่าน -การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดราชบุรีจังหวัดกาญจนบุรีเป็นหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด	

5.3 เสียง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนขัดจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ไมเหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลาอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
5.3 เสี่ยง			
5.3.1 ความสำเร็จในการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณา หรือให้ 4 คะแนน		-ภายในสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียง	
5.3.2 ความสำเร็จในการจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน หมายเหตุ กรณีไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงานจะไม่นำเกณฑ์นี้มาพิจารณาหรือให้ 4 คะแนน		-ภายนอกสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียง	

5.4 ความน่าอยู่

ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงานเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม รวมทั้งสร้างเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกในการร่วมมือ และช่วยเหลือกัน ซึ่งทั้งนี้ยังช่วยเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน การสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานนั้นสำนักงานจะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของ 5ส ดังนี้

5ส เป็นแนวคิดการจัดการระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงานหรือสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต

สะสาง (SEIRI) คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

สะตวก (SEITON) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความ

สะตวกและปลอดภัย

สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน

สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป

สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัยข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

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

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
5.4 ความน่าอยู่			
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้	<p>(1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(3) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>(4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน</p>	<p>-มีแผนผังของอาคาร และมีการกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน ได้แก่ ก่อต่างๆ ภายในอาคาร พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว ติดภายในอาคาร</p> <p>-คำสั่งที่ 010/2558 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกสำนักงาน</p> <p>- มีแบบบันทึกการปฏิบัติงานทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>-มีแบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>-มีแบบการตรวจสอบและบำรุงเครื่องปรับอากาศ</p> <p>-มีแผนปฏิบัติงานประจำงบประมาณ</p> <p>- คำสั่งที่ 008/2558 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่โดยกำหนดภาระงานความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดทุกคน</p>	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด		การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดประเมินจากพื้นที่จริง	
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่		ประเมินจากพื้นที่จริง	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ทำงาน เป็นต้น			
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	(1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	- คำสั่ง ที่ 2431/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อภายในอาคารสำนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง - มีการจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ - มีรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ (แบบฟอร์ม 5.1) - มีแนวทางวิธีการป้องกันและวิธีกำจัดเมื่อพบร่องรอยพาหะนำโรคได้แก่นก หนู แมลงวัน และสุนัข	

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

การป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ทำขึ้นเพื่อลดผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองสภาวะฉุกเฉิน จะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน ในระหว่างการฝึกซ้อมต้องมีการสังเกตการณ์ดำเนินการฝึกซ้อมดังกล่าวเพื่อประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม และนอกจากนี้ยังต้องมีการทบทวน และปรับปรุง แก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน			
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	(1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40	-มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี ภายใต้โครงการการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -รายงานผลการฝึกอบรม การป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี มีผู้เข้า	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(4) มีการอบรมและฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรมและฝึกซ้อม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(5) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(6) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(7) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<p>อบรมเข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายของโครงการคือร้อยละ 80</p> <p>-ภาพการอบรมและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ</p> <p>-มีใบรับรองการผ่านการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี</p> <p>-มีจุดรวมพลด้านหน้าอาคาร 15 ที่สามารถรองรับได้และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>-มีแผนผังหนีไฟประจำทุกชั้น และทุกห้องภายในอาคาร</p> <p>-มีการกำหนดทางออกและป้ายไฟแสดงอย่างชัดเจนทุกชั้นภายในอาคาร</p>	
<p>5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)</p>		<p>-มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย</p>	
<p>5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว</p> <p>(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)</p>	<p>(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมายติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากดคันปีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีโครงเหล็ก) - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้ 	<p>-มีการติดตั้งดับเพลิงระบบเครื่องสูบน้ำ และสายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีดประจำทุกชั้นภายในอาคาร</p> <p>-มีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแจ้งเตือนประจำอาคาร</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน		

หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเรียกสั้นๆ ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการโดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยทำให้เกิดตลาดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือ บริการของตนเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด โดยคำนึงถึงคุณภาพและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตแทนการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและยังเป็นการสร้างโอกาสให้ผู้บริโภคเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมผ่านกลไกทางการตลาดจากการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ (<http://164.115.5.170/thaiecomarket/shop.php> กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม)

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยมี ฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Greenlabel หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันในปัจจุบัน ประเทศไทยได้มีฉลากทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ริเริ่มโดยหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) Environment Protection Agency (EPA) เป็นต้น ดังนี้



1. **ฉลากสีเขียว (Green Label) “ฉลากเขียว”** คือ ฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันฉลากเขียวเริ่มใช้

เป็นครั้งแรกในประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 ปัจจุบันประเทศต่างๆ มากกว่า 30 ประเทศทั่วโลก ได้มีการจัดทำโครงการฉลากเขียวสำหรับประเทศไทยริเริ่มขึ้นโดยคณะกรรมการนักธุรกิจเพื่อสิ่งแวดล้อมไทย (Thailand Business Council for Sustainable Development, TBCSD) ในปี พ.ศ. 2536 เป็นโครงการที่เกิดจากการร่วมมือระหว่างส่วนราชการและองค์กรกลางต่างๆ ได้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรมกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยทำหน้าที่เป็นเลขานุการฉลากเขียวสนับสนุนสินค้าทุกประเภท ยกเว้นยาฆ่าโรค เครื่องดื่มและอาหาร เนื่องจากทั้งสามประเภทที่กล่าวจะเกี่ยวข้องกับสุขภาพความปลอดภัยในการบริโภคมากกว่าด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับสำนักงานมีอุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย อาทิ ปากกามาร์คเกอร์ที่ปราศจากกลิ่นฉุน ไม่รบกวนลมหายใจ ปากกาไวท์บอร์ดตราหมาไม่มีกลิ่นฉุน แฟ้มสันกว้างทุกรุ่นของตราหมา กระดาษไนต์โพสท์-อิท ได้รับฉลากเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยังเป็นกระดาษไนต์ที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล แฟ้มโซว์เอกสารตราช้าง ที่ปกเป็นวัสดุกระดาษรีไซเคิล ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม และถุงย่อยสลายชั้นโวน เป็นถุงพลาสติกที่มีสารเติมแต่งในการช่วยสลาย ไม่มีส่วนผสมของสารก่อมะเร็ง หรือสารที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ และสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ ยังมี ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคัดเลือกให้ออกข้อกำหนดสำหรับขอรับฉลากเขียว(เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน) ได้แก่ หลอดฟลูออเรสเซนต์ ตู้เย็น เครื่องสุขภัณฑ์เซรามิก : โถส้วมเครื่องปรับอากาศ ผลิตภัณฑ์ซักผ้า ก๊อกน้ำและอุปกรณ์ประหยัดน้ำ คอมพิวเตอร์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดถ้วยชาม บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ สบู่ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน ตลับหมึก เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องเล่น/บันทึกสัญญาณภาพและเสียงเครื่องดับเพลิง หมึกพิมพ์ พรม เต่าไมโครเวฟ ด้านยี่ห้อของสินค้าสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

ที่ http://www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html หรือ download คู่มือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม <http://www.tei.or.th/greenlabel/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf>



2. ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 คือฉลากแสดงประสิทธิภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ยกตัวอย่างเช่นค่ากำลังไฟฟ้า 1 หน่วยของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รับฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 จะได้ความเย็นไม่น้อยกว่า 10,600 บีทียู เปรียบเทียบกับเครื่องปรับอากาศปกติโดยทั่วไปที่ค่าไฟฟ้า 1 หน่วยจะได้ความเย็น ประมาณ 7,000-8,000 บีทียู เท่านั้นแสดงว่าถ้าใช้เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 ประหยัดไฟฟ้าประมาณ 35% ปัจจุบันการไฟฟ้าฝ่ายผลิตได้ดำเนินการออกฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ให้แก่ผลิตภัณฑ์ต่าง 17 ชนิดดังนี้

เครื่องรับโทรทัศน์ จอคอมพิวเตอร์

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ตู้เย็น

เครื่องปรับอากาศ บัลลัสต์นิรภัย
 บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ T5 หลอดผอม
 พัดลมชนิดตั้งโต๊ะ ตั้งพื้น ติดผนัง พัดลมชนิดสายรอบตัว
 หลอดคอมแพคตะเกียบ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า
 โคมไฟประสิทธิภาพสูง ขั้วกลิ้ง
 โคมไฟสำหรับหลอดผอม เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า
 พัดลมระบายอากาศ



3. ฉลากประสิทธิภาพสูง

การเกิดขึ้นของฉลากประสิทธิภาพสูงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานโดยได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 เป็นโครงการนำร่องของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สำหรับอุปกรณ์ไม่ใช้ไฟฟ้า 4 ผลิตภัณฑ์ ได้แก่

1. เตารีดในครัวเรือนหรือเตาแก๊ส
2. อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์
3. ฉนวนกันความร้อน
4. กระจกอนุรักษ์พลังงาน

โดยมีผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการนำร่องในผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทมากกว่า 10 รายและได้อนุมัติฉลากไปแล้ว 200,000 ฉลาก

เกณฑ์การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1) ใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

2) ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

3) มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

4) มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ได้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

5) ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

6) มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

7) มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้า			
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<p>(1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ</p> <p>(2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้</p> <p>(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>-คำสั่งที่ 005/2558 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ค้นหา รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีรายการสินค้าและบริการที่เข้าเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าของกรมควบคุมมลพิษ</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ติดต่อและแจ้งไปยังผู้ขาย</p>	
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็น		-จัดทำตารางการเปรียบเทียบปริมาณการใช้	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>มิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น 9 รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ 3 พ.ศ. 2560 - 2564 รวมทั้งสิ้น 9 รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้</p> <p>(1) กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</p> <p>(2) แฟ้มเอกสาร</p> <p>(3) ซองเอกสาร</p> <p>(4) ผลิตภัณฑ์ลดคาร์บอน</p> <p>(5) ตลับหมึก</p> <p>(6) เครื่องพิมพ์</p> <p>(7) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>(8) ปากกาไวท์บอร์ด</p> <p>(9) กระดาษชำระ</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p>		<p>วัสดุ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประจำเดือน (แบบฟอร์ม 6.1)</p>	
<p>6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>		<p>-มีแบบบันทึกการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำปี</p>	

6.2 การจัดจ้าง

เกณฑ์การจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) หน่วยงาน/บุคคล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ
- 2) หน่วยงาน/บุคคล มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน
- 3) หน่วยงาน/บุคคล ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4) พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง			
6.2 การจัดจ้าง			
<p>6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ 2) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม 	<p>- หน่วยงาน ยังไม่มีมาตรฐานการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อพิจารณา/ตัวบ่งชี้	การดำเนินงาน/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	รับรองพิจารณาข้อ (2)-(5)		
<p>6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p>	<p>(1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>- มีการสัมภาษณ์งานเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยระบุข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน</p> <p>- มีสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</p>	
<p>6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ:</p>	<p>(3) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ</p> <p>(4) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)</p>	<p>- มีการจัดทำรายชื่อโรงแรมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	