



คู่มือ

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2563 โดยสมัครเข้าร่วมขอรับการประเมินกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2563 จากการดำเนินงานดังกล่าวเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยเขียวและสะอาด (Green and Clean University) ช่วยลดค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงาน ตลอดจนพนักงานในสำนักงานมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน มีการใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการขยายผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะฯ และบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำ คู่มือดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อให้หน่วยงานได้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อบู่มงสู่มาตรฐานสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป

สมพร เกตุตะคุ

19 สิงหาคม 2564

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1	
บทนำ.....	1
ความเป็นและความสำคัญ.....	2
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2	
2 โครงสร้างการบริหารงานและลักษณะงานของส่วนอาคารสถานที่.....	3
2.1 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะ.....	3
2.2 ค่านิยม วัตถุประสงค์ เอกลักษณ์คณะ.....	3
2.3 โครงสร้างการบริหารของส่วนอาคารสถานที่.....	4
บทที่ 3	
3 เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office) และการวางแผนดำเนินงาน.....	5
3.1 เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว.....	5
3.2 เกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว.....	63
3.3 การคิดคะแนนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว.....	64
3.4 ระดับของความเป็นสำนักงานสีเขียว.....	64
3.5 แนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว.....	65
3.6 การประเมินตนเองเบื้องต้น.....	65
3.7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	65
3.8 ขั้นตอนดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	66
3.9 การวางแผนดำเนินงาน.....	72
บทที่ 4	
4 ขั้นตอนดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว.....	77
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....	77
1 นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน.....	77
2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม.....	80
3 การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม.....	80

4.2 กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจกการสิ่งแวดล้อม	
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	84
4.3. ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและทรัพยากร.....	84
4.4 การแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (Input).....	86
4.5 การแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (out put).....	88
4.6 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ.....	89
4.7 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก.....	91
4.8 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม.....	93
4.9 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน	
และของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก.....	95
4.10 รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	95
4.11 การทบทวนฝ่ายบริหาร.....	97
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก.....	98
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ.....	98
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน.....	104
หมวดที่ 3	106
3.1 การใช้น้ำ.....	106
3.2 การใช้พลังงาน.....	107
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ.....	109
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ.....	110
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย.....	111
4.1 การจัดการของเสีย.....	113
4.2 การจัดการน้ำเสีย.....	114
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย.....	114
5.1 อากาศในสำนักงาน.....	114
5.2 แสงในสำนักงาน.....	114
5.3 เสียง.....	117
5.4 ความน่าอยู่.....	117
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน.....	118
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง.....	122
6.1 การจัดซื้อสินค้า.....	122
6.2 การจัดจ้าง	122
6.3 การจัดซื้อสินค้า.....	124

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ	
ผู้ตรวจประเมิน ประจำปี 2563.....	126
5.1 ปัญหาอุปสรรค.....	126
5.2 แนวทางแก้ไข.....	126

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน	
และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....	126
หมวดที่ 2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์.....	127
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน.....	127
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย.....	127
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย.....	127
หมวดที่ 6 การจัดซื้อ.....	128

3.1 เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office).....	6
3.2 ระดับคะแนนเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว.....	63
3.3 ระดับความเป็นสำนักงานสีเขียว.....	64
3.4 ขั้นตอนดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ปีที่ 2	66
3.5 หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละหมวด.....	72
3.6 การวางแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปีที่ 1	74
3.7 แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียวปีที่ 2 ส่งประกวดยกกับกรมส่งเสริม.....	76
4.1 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานและทรัพยากร.....	85
4.2 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (in put).....	87
4.3 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (Output).....	88
4.4 เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม.....	89
4.5 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (in put).....	89
4.6 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Output).....	90
4.7 แผนการดำเนินงานโครงการสีเขียวตามหมวด.....	94
4.8 แผนการฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว.....	99
4.9 ประวัติการอบรม.....	100
4.10 ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร.....	101
4.11 แผนการสื่อสารและให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม.....	105
4.12 บันทึกการใช้น้ำ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	107
4.13 บันทึกการใช้ไฟฟ้า คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	108
4.14 บันทึกการใช้เชื้อเพลิง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	109
4.15 บันทึกการใช้กระดาษ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	110
4.16 บันทึกปริมาณขยะ รายเดือน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	112
4.17 บันทึกปริมาณขยะ คิดเป็นร้อยละ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	113
4.18 บันทึกการดักคราบไขมัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	114
4.19 แผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร.....	115

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยสิ่งแวดล้อม ส่วนอาคารสถานที่.....	4
3.2 ขั้นตอนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สีเขียว ปีที่ 2: ส่งประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม.....	66
4.2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม แผนผังภายในอาคารและพื้นที่รับผิดชอบของคณะ.....	80

ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม.....	130
2. ประกาศฯ เรื่องเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564.....	135
3. ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม.....	137

บทที่ 1

บทนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ประกาศนโยบายในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว ประจำปี 2562 ซึ่งได้ประกาศนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) สะอาด และสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมที่น่าอยู่ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อชุมชนและสังคมโดยรอบมหาวิทยาลัย โดยนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมตระหนักและดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้กรอบนโยบายด้านมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 ให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วม ตระหนักและดำเนินการ และดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้กรอบนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี 2564 ดังต่อไปนี้

1. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มุ่งพัฒนากายภาพ และสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งสู่การเป็น Green Campus
2. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
3. รณรงค์ และสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิน และใช้จักรยาน ในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริม สนับสนุนการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. สนับสนุน และส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึก และความตระหนักในการงด การนำกลับมาใช้ใหม่ การปกป้องและป้องกัน การปล่อยขยะของเสีย และมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน และกิจกรรมอื่นๆ
7. รณรงค์ และสร้างจิตสำนึกในการลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในดำเนินงานภายในอาคารสำนักงาน
8. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
9. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวทุกปี

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมขึ้นสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานฯ เป็นอย่างดี โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2563 เพื่อนำมาปรับปรุงและเป็นแนวทางในการดำเนินสำนักงานสีเขียว เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็น

สำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยและมีความพร้อมในการขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.2 เพื่อรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานและการดำเนินงานต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน

1.2.3 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานเข้าสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสามารถเข้ารับการประเมินกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 สำนักงานมีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการเข้าสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ตลอดจนสามารถส่งเข้ารับการประเมินกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1.3.2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

1.3.3 ช่วยลดหยอดค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานและทรัพยากรของหน่วยงาน

1.4 ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมเนื้อหาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี 2563 โดยปรับให้มีความเหมาะสมสำหรับสำนักงาน (Office) ต่าง ๆ ภายใน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ เป็นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย เป็นต้น

1.5.2 สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่ออันน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

1.5.3 การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้โดยนำไปผ่านกระบวนการแปรรูป เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรรูปนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

1.5.4 การใช้ซ้ำ (Reuse) หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่

1.5.5 นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่มีใครเคยมีใช้มาก่อนหรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม

1.5.6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) หมายถึงการปรับปรุงที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (Faculty of Information and Communication) เดิมเป็นสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. 2540 ได้เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้รับอนุมัติจัดตั้งจาก สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” ปัจจุบันคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดการเรียนการสอน จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล (ระดับปริญญาตรี) และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล (ระดับปริญญาโท) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการพัฒนาหลักสูตรโดยการหลอมรวมศาสตร์ด้านการสื่อสารและศิลปการออกแบบสื่อเข้ากับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหลักสูตรสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตด้านการสื่อสารดิจิทัล ที่มีคุณลักษณะ “คิดแบบวิทย์ มีจิตแบบศิลป์”

ปรัชญาของคณะ

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์ของคณะ

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

พันธกิจของคณะ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชน และสังคม
4. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ตงามด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

ค่านิยม

1. ความเป็นเลิศ (personal and academic excellence)
2. การยอมรับนับถือและการยึดมั่นความดีงาม (mutual respect and professional integrity)
3. ความคิดสร้างสรรค์และการรู้เท่าทันสื่อ (digital literacy and creativity)
4. ความผูกพันกับชุมชน และสังคม (public engagement)
5. พลังความรักสามัคคี (synergy)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
2. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
4. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเสริมสร้างวัฒนธรรม
5. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Societ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

บทที่ 3

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการวางแผนดำเนินงาน

3.1 เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวขึ้นในปี พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานให้กับสำนักงานที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยได้แบ่งเกณฑ์มาตรฐานเป็น 6 หมวด ดังตารางที่ 3.1 ดังนี้

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

** ค่าคะแนน ๐ - ๕ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) **

หมายเหตุ

๑. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สามารถเข้ารวมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ในการตรวจประเมิน
๓. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับองค์กร
๔. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
๕. โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของ การจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของ สำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของ สำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ไม่เป็นไปตาม คำนิยามของสำนักงาน ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตาม คำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการ ลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตาม คำนิยามของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติ พร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดง ข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขต ทางกายภาพที่จะขอการรับรอง ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑) หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบท สำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ ลายลักษณ์อักษร	
คำอธิบาย สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงาน ด้าน เอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่ รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน ๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หมายเหตุ ๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑) - (๔) ของการเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ๒. การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้แต่ต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก ๓. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ ๔ คะแนน ๔. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศในเมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	
คำอธิบาย การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน หมายเหตุ ๑. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ ๔. <u>หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด๑(๑.๔)การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ ๑.๔.๒ วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</u>	
คำอธิบาย -	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน เอกสารแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ	
หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร คำอธิบาย	
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือกำหนดเพียง ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือ วันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ ๖ ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้ หมายเหตุ ๑. <u>สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</u> ๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๖) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร ๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๖ ด้าน ๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น	
คำอธิบาย การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสียขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจถึงความมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย	
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการโดยลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
คำอธิบาย -	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด	๐ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด
หลักการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๒) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	
คำอธิบาย	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (๘) มีหลักการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗) ๓. กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	ร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีการกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย ๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน ๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่าง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ ๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล	
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๑) มีสรุปรายการปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๓) ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางป้องกันครบถ้วน	หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๔) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๓) มี ๒ ส่วน คือ • <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด ๑.๖ • <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติตามจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) และ (๕) มี ๒ ส่วน คือ • <u>กรณีที่ ๑</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน • <u>กรณีที่ ๒</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๕ (๕.๕) • <u>กรณีที่ ๓</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป	
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมาย และข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน <u>หมายเหตุ</u> ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งการสืบค้นกฎหมาย ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	
คำอธิบาย ๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศภายในอาคาร แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น ๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ ๓. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ หมายเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๕. การตรวจเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น ๖. ในกรณีที่เข้าไปตรวจในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้น ทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจจะดำเนินการตรวจต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบูหรี่ในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕ ข้อ ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ๑. สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ ๒. ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย ๓. เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้	
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน ๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย ๑. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/ ๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุนเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และหาวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน ๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. <u>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องให้คำชี้แจงประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง ๓ คะแนน</u> ๔. กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้ ๕. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข	
คำอธิบาย	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ได้แก่ การสัมภาษณ์พนักงาน	
คำอธิบาย -	
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน ๓. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</u> ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ สิ่งแวดล้อม หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ	
คำอธิบาย ๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๕ ๒. เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ๓. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่) ๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง (๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. <u>กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงสามารถแสดงหลักฐานข้อ (๒) ได้อย่างชัดเจน จะได้ ๔ คะแนน</u>

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
เป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๒. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) ใช้แบบฟอร์ม ๑.๖ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนงานโครงการและกิจกรรม ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒), (๔) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงาน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ กรณีโครงการแล้วเสร็จ ๑. บรรลุผล จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น ๒. ไม่บรรลุผล จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ กรณีโครงการไม่แล้วเสร็จ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณา รายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน โดยจะต้องอ้างอิงตามแผนการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมแบบฟอร์ม ๑.๖(๑) แผนงานโครงการและกิจกรรมขององค์กร ๒. กรณีพบแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข เพื่อส่งต่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ	
คำอธิบาย	
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้า	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงาน สีเขียว (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ภายในครอบคลุมทุกหมวด (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละ หมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน อย่างชัดเจน (๕) การดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ครบถ้วนทุกหมวด	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนาม อนุมัติ และ/หรือวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความ สมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ วันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมี อย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุ สำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรม ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ในรับรองผู้ตรวจประเมิน การจัดการสิ่งแวดล้อม ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึก แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) - (๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้อง ตรวจประเมินผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้ แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง หมายเหตุ ๑. สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรหรือคณะทำงานในสำนักงานที่ผ่านการ อบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานได้ให้กรรมการได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในองค์กรจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรอง การเป็นผู้ตรวจประเมิน ๒. สำนักงานสามารถขอความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็น ผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินสำนักงานที่แจ้งความประสงค์ได้	
คำอธิบาย -	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร	
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุติการรายงาน หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนอย่างชัดเจนในการเข้าประชุม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย	
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) (๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (๖) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (๗) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (๘) จัดทำรายงานการประชุมพบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๘) รายงานการประชุมพบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	
คำอธิบาย ๑. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ๒. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓. วาระที่ ๒ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น (๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากรใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
คำอธิบาย					
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติดี หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน				
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน) ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)					
คำอธิบาย					
๒.๒ การบรรจุและประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน					
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table border="1" data-bbox="399 1523 726 1668"> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้
หัวข้อ	ความถี่				
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง				

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการ รับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)		หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับชอบในการ วางแผนสื่อสาร
(๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)		
(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
คำอธิบาย		

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๘ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	
คำอธิบาย	
-	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๕ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)	๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๔ รายการตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)	
คำอธิบาย	
-	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข ๒. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆตามที่สำนักงานเลือกใช้ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมพบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
คำอธิบาย ๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง ๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ	
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	แรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ ๒. กรณีตัวอย่าง สามารถดูหลักฐานการพบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ หมายเหตุ อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	
คำอธิบาย ๑. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำที่เหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น	
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวน	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
พนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน ๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องให้คำชี้แจงประกอบกับ ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน ๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
คำอธิบาย	
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย	
๓.๒ การใช้พลังงาน	
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีตัวอย่าง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้จริงของมาตรการ ๒. กรณีตัวอย่าง สามารถดูหลักการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ หมายเหตุ อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน ๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องให้คำชี้แจงประกอบกับ <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u> ๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน	
คำอธิบาย	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักการตรวจประเมิน หลักการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ	
คำอธิบาย	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. <u>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องให้คำชี้แจงประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u> ๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษเป็นรายเดือน	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณกระต่ายย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องให้คำชี้แจงประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีกิจกรรมเพิ่ม บุคลากรเพิ่ม ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน ๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย	-
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย	-
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน (๒) กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน	
คำอธิบาย	
-	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย	
-	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อ เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และ หลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย	
-	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) <u>สำรวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u> ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นและการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่ ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) - (๕) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting) คำอธิบาย สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๕) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สํารวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดของป้าย	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ทางไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ที่ขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น ๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางการจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง) ๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	
คำอธิบาย	
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	
คำอธิบาย (๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำในเตาเผา เป็นต้น (๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม X } ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม X } ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (๔) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย	๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน หมายเหตุ ๑. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑) - (๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๔ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ ๓ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
คำอธิบาย การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียโดยมีแนวทางดังนี้ (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร ไขมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตักคราบไขมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สำนักรวสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย	-
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา (๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) - (๘) สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ	
คำอธิบาย	
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานทีนั้น (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน ๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบก้นบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน ๓. หากพบก้นบุหรี่ภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สํารวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สํารวจร่องรอยการสูบบุหรี่	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย	
-	
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรองการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย	
-	
๕.๒ แสงในสำนักงาน	
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (๒) เครื่องวัดความเข้มแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี หรือผลการตรวจวัดแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และ ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดแสงไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มแสงอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จะได้ ๔ คะแนน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน (๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดความเข้มแสงจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดความเข้มแสง (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจประเมินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต หมายเหตุ สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องจากจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐๐ คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๔ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศขึ้นสำนักงานหรือผู้ตรวจแสงจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้	
คำอธิบาย ๑. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑	
๕.๓ เสียง	
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดเสียง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	
คำอธิบาย -	
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อม และระงับการได้รับอันตราย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรองการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๕.๔ ความน่าอยู่	
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมพันธภาพความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	
คำอธิบาย	
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
	๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ
	๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ
	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สํารวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย	
หมายเหตุ <u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมกับต่อสถานที่จริง</u>	
คำอธิบาย การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สํารวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	
คำอธิบาย ๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย	
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	
คำอธิบาย	-
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ ๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น (๖) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	อพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงหลักฐานการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒), (๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ตพ.๑) ภาพถ่าย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓), (๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ตพ.๒) ภาพถ่าย ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ เป็นต้น ๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๖. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรองพื้นที่	
หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่ทางเจ้าของพื้นที่ไม่ซ่อมแซมฉุกเฉิน สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเข้าขอความร่วมมือสำหรับทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิง หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองเนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ ทางสำนักงานสามารถดำเนินการได้ก็ต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย -	
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน <u>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</u> ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
คำอธิบาย แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑.๕๐ เซนติเมตร นับจากดคันปั๊ม และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งหัวดักจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม (๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สำรองการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หากอุปกรณ์เกิดชำรุด กรณีที่ ๑ จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน กรณีที่ ๒ ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สัมภาษณ์พนักงาน ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรองพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์กับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
คำอธิบาย ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ๑. ถึงดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย ๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง ๓. ติดตั้งหัวดักจับควัน (Smoke detector) หรือความร้อน (Heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง ๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง	
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือหรือดำเนินการข้อ (๑) - (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ จะอธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ๑. สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl ๒. <u>สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมายความว่า และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มีข้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุมัติให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</u> ๓. การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก ๔. สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง	คำอธิบาย  ฉลากเขียว http://www.tei.or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com  ตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc หรือ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&#/#to_label_info หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
 ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productType=๑ หรือ https://www.thaiecoproducts.com/	
 ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)	
 ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html	
 ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product	
 ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒	
 ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx	
 ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
 Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com ๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๑๐-๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๓๐-๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป หมายเหตุ ๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป จะได้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑)) ๒. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น	คำอธิบาย การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตร = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรสะสม X ๑๐๐}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$ ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรสะสม X ๑๐๐}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ ๖.๑.๑ คำอธิบาย -	
๖.๒ การจัดจ้าง	
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)	สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรม หน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน ๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน	

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย	
-	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม ชัดเจน
หลักการตรวจสอบประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย	
-	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ: (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว นวัตกรรม Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการ	๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีกรรวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒(๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ) หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	
คำอธิบาย	

3.2 เกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณ ก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้ออยู่ โดยมีเกณฑ์ให้คะแนนทั้งหมด 5 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ระดับคะแนนเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

คะแนน	คำอธิบาย
0	- ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน - ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม - ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม - ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน - บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม
0.25	- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้
0.50	- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง
0.75	- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับดี - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับดี - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี
1.00	- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ อย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์

ที่มา : ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม, 2564

3.3 การคิดคะแนนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

คะแนนที่ได้แต่ละหมวดคูณกับค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) และหารด้วยจำนวนข้อทั้งหมดของหมวดนั้น ๆ จากนั้นนำคะแนนที่ได้ของแต่ละหมวดมารวมกัน

$$\text{คะแนนร้อยละแต่ละหมวด} = \frac{\text{จำนวนคะแนนที่ได้} \times \text{น้ำหนัก (ร้อยละ)}}{\text{จำนวนคะแนนทั้งหมดของแต่ละหมวด}}$$

คะแนนร้อยละทั้งหมด = ผลรวมของคะแนนร้อยละทั้ง 6 หมวด

3.4 ระดับของความเป็นสำนักงานสีเขียว

ตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวได้กำหนดระดับของการเป็นสำนักงานสีเขียว 4 ระดับ โดยระดับสูงสุด คือ ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 ระดับความเป็นสำนักงานสีเขียว

ระดับสำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)
ระดับทอง (ดีเยี่ยม)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน (ดีมาก)	ร้อยละ 80 - 89
ระดับทองแดง (ดี)	ร้อยละ 70 - 79
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ 60

ที่มา : ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม, 2564

หมายเหตุ :

1. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประเมินในหมวดที่ 6 เรื่องการปรับปรุงและแก้ไข
2. ระดับคะแนนของเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

3.5 แนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ โดยตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน หรือ รายงานต่าง ๆ ที่สำนักงานได้จัดเตรียมไว้ เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และเป้าหมาย ในการดำเนินงาน การดำเนินงานต่าง ๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น รายงานคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงาน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะอาดสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็น เอกลักษณ์ เป็นต้น

การสัมภาษณ์โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิด ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน และสร้างจิตสำนึกของพนักงาน เป็นต้น

3.1.5 หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากท้องถิ่นที่สถาน ประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

3.1.6 สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม

1) โฉ่แสดงระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการ รับรองเป็นเวลา 3 ปี

2) ประกาศนียบัตรจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 3 ปี

3) ผลประโยชน์การเข้าร่วมโครงการฯ ทำให้สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามแนวปฏิบัติที่ดี มีภาพลักษณ์ที่ดีในการร่วมอนุรักษ์ และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สำนักงานเป็นสำนักงาน สีเขียว และเตรียมความพร้อมสู่การประเมินมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับสากล

3.6 การประเมินตนเองเบื้องต้น

กรณีสมัครเข้าประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานจะต้องส่งแบบ ประเมิน ตนเองส่งให้กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาถึงความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ ถือเป็นการประเมินตนเองในการตรวจสอบเอกสารว่ามีหรือไม่ตามเกณฑ์ประเมินหรือไม่พร้อมแสดง รายการหลักฐาน รายละเอียดดังภาคผนวก ก เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการวางแผนดำเนินงาน

3.7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเป็นการดำเนินงานในรูปแบบคณะทำงาน ที่จะเป็นผู้ดำเนินการวางแผนดำเนินงาน โดยเฉพาะฝ่ายเลขานุการของคณะทำงาน ด้านสิ่งแวดล้อมและ พลังงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานฯ เป็นอย่างดี และเน้นการมีส่วนร่วมของคนใน สำนักงาน ตลอดจนฝ่ายบริหารควรมีความจริงจังที่จะดำเนินงาน จึงจะประสบผลสำเร็จและเกิดความ ยั่งยืนต่อไป

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวภายในมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานเป็น 2 แบบ คือ

1) การส่งเข้าประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

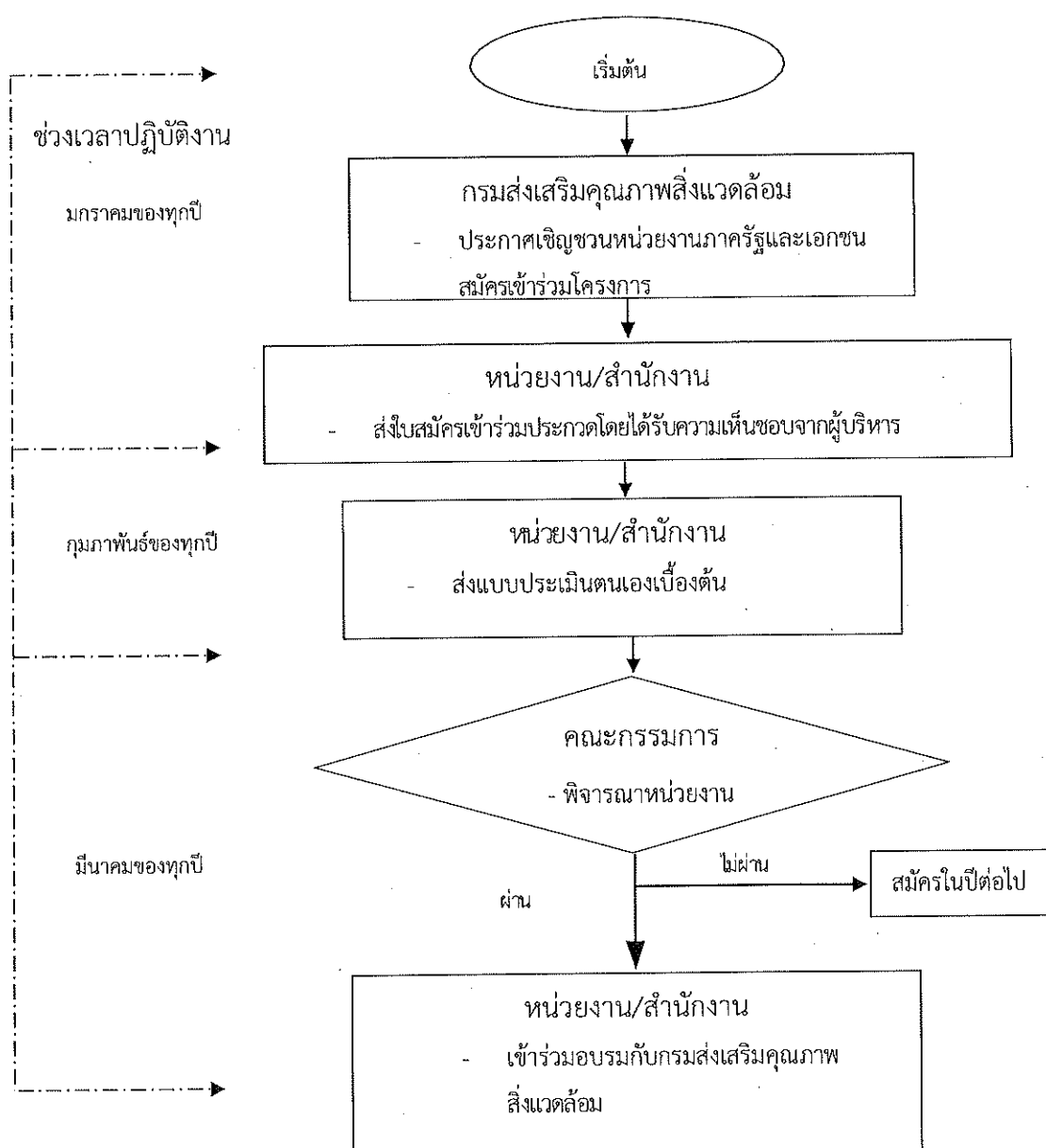
2) การตรวจประเมินภายใน ซึ่งการตรวจประเมินภายในถือเป็นการเตรียมความพร้อมสำนักงานเพื่อส่งเข้าประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

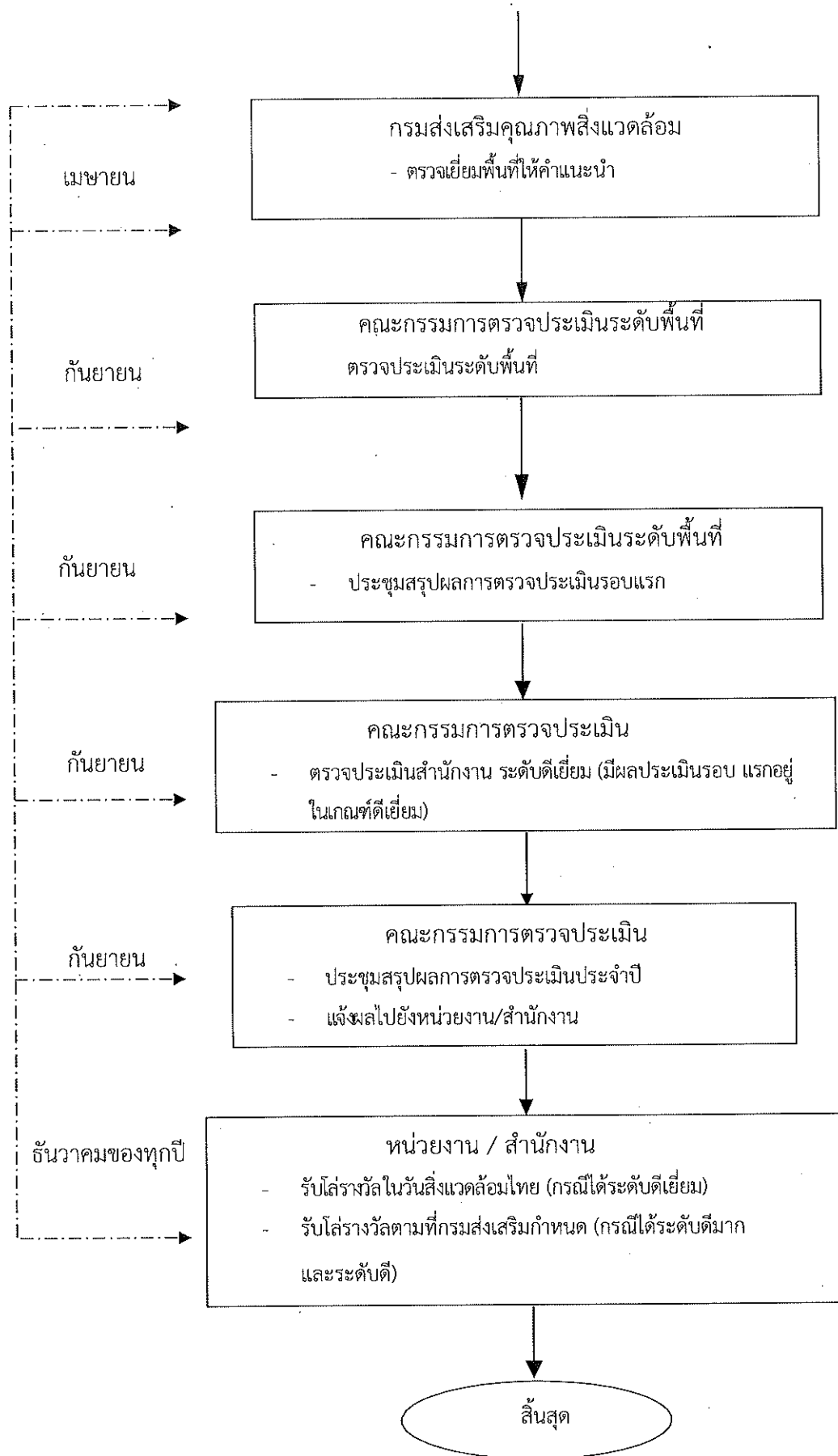
3.8 ขั้นตอนดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อขอรับการประเมินกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ตาราง 3.4 ขั้นตอนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปีที่ 2

ขั้นตอนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปีที่ 2 : ส่งประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม





3.9 การวางแผนดำเนินงาน

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารให้ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการวางแผนดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ และมีความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน ดังนี้

3.9.1 การวางแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียวปี 1 การตรวจประเมินภายใน

- 1) ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- 2) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

- คณะทำงานฯ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี และหัวหน้างาน

แต่ละฝ่าย

- คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับรองรับการตรวจประเมิน โดยคณะทำงานฯ แบ่งเป็น 6 หมวด ตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละหมวด

หมวดที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม - ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร - รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office	- ดำเนินการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก - ดูแลการจัดประชุมและนิทรรศการให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว - ดูแลการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว - วางแผนการขนส่งและเดินทาง - การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร	- กำกับดูแลและกำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำประปา และกระดาษ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	- กำกับดูแลและกำหนดมาตรการการจัดการขยะและน้ำเสีย
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน	- กำกับดูแลการจัดการมลพิษทางอากาศ/แสง/เสียง/ความน่าอยู่ - การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
หมวดที่ 6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- กำกับดูแลการดำเนินโครงการและกิจกรรม - การจัดการก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน

3) จัดประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 1 เพื่อวางแผนการดำเนินงานรวมถึงการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร

4) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานสำนักงานสีเขียว”

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อบูรณาการมาตรฐาน สำนักงานสีเขียวหรือสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน เพื่อให้ทราบระดับความสำคัญปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยปัญหาที่มีนัยสำคัญเพื่อทำการแก้ไขด้วยโครงการและกิจกรรม

5) ศึกษาดูงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานภายนอก

- เพื่อให้พนักงานในสำนักงานได้เรียนรู้จากหน่วยงานที่ดำเนินงานจนประสบความสำเร็จและนำมาปรับใช้ในสำนักงานของตนเอง

6) ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2

- เพื่อติดตามงานรายหมวด

- วางแผนการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

- วางแผนการปรับปรุงพื้นที่และป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

7) คณะทำงานจัดทำเอกสารรายหมวด และรายละเอียดงานตามเกณฑ์ประเมินฯ รองรับการตรวจประเมิน

8) ปรับปรุงพื้นที่ และป้ายประชาสัมพันธ์ตามแผนที่ได้วางไว้

9) จัดกิจกรรม Big Cleaning Day และอบรมการซ่อมอพยพหนีไฟ

10) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว

- คณะทำงานรายหมวดดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมตามที่วางแผนไว้ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสรุปผล

11) ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียวฯ ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 ติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน

- การประชุมครั้งที่ 4 ควรให้ผู้บริหารมาร่วมประชุมด้วยเพื่อช่วยให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ

12) ตรวจประเมินภายในจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- คณะทำงานรายหมวดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมินภายใน

13) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน

14) ประชุมสรุปผลดำเนินงาน รายละเอียดดังตารางที่ 3.6

ตารางที่ 3.6 การวางแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปีที่ 1 : การตรวจประเมินภายใน

ลำดับ	รายการ	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
		ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	■	■											ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
2	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว / ผู้รับผิดชอบเอกสาร			■										คณะทำงานฯ
3	ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1			■										คณะทำงานฯ
4	อบรมปฏิบัติการ "มาตรฐานสำนักงานสีเขียว"				■									คณะทำงานฯ และพนักงาน
5	ศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว หน่วยงานภายนอก				■									คณะทำงานฯ
6	ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2					■								คณะทำงานฯ
7	คณะทำงานจัดทำเอกสารรายหมวด และรายละเอียดงานตามเกณฑ์ประเมินฯ						■	■	■					คณะทำงานฯ
8	ปรับปรุงพื้นที่ และปรับปรุงป้ายประชาสัมพันธ์					■	■	■	■	■				คณะทำงานฯ และพนักงาน
9	กิจกรรม Big Cleaning Day						■	■	■			■		คณะทำงานฯ และพนักงาน
10	จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว					■	■	■	■	■				คณะทำงานฯ และพนักงาน
11	ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4							■	■				■	คณะทำงานฯ
12	ตรวจประเมินภายในตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว โดยกรรมการตรวจประเมินภายใน												■	คณะทำงานฯ / กรรมการตรวจประเมินฯ
13	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินภายใน													คณะทำงานฯ และพนักงาน
14	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน												■	คณะทำงานฯ

3.9.2 การวางแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี 2 การตรวจประเมินภายใน

1) ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

2) จัดประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 1 เพื่อวางแผนการดำเนินงานรวมถึงการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร

3) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน

4) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานสำนักงานสีเขียว”

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียวหรือสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน เพื่อให้ทราบระดับความสำคัญปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยปัญหาที่มีนัยสำคัญเพื่อทำการแก้ไขด้วยโครงการและกิจกรรม

- ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมที่ได้วางแผนไว้ รวมถึงการจัดเก็บ

ข้อมูลเพื่อสรุปผล

5) ปรับปรุงพื้นที่ ป้ายประชาสัมพันธ์ดำเนินกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

6) ส่งข้อมูลในระบบให้กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทุกๆ 6 เดือน

7) ส่งแบบประเมินตนเอง

- หน่วยงานต้องทำแบบประเมินตนเองพร้อมส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการกับ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

8) ศึกษาดูงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานภายนอก

- เพื่อให้พนักงานในสำนักงานได้เรียนรู้จากหน่วยงานที่ดำเนินงานจน ประสบความสำเร็จและนำมาปรับใช้ในงานของตนเอง

9) กิจกรรม Big Cleaning Day

10) อบรมซ่อมอพยพหนีไฟ

11) รับการตรวจเยี่ยมพื้นที่และรับคำแนะนำจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจัดส่งเจ้าหน้าที่มาเยี่ยมพื้นที่เพื่อให้คำแนะนำ ในการดำเนินงาน

12) ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2

- เพื่อติดตามงานรายหมวด

- วางแผนรองรับการตรวจประเมินระดับพื้นที่

13) รับการตรวจประเมินระดับพื้นที่จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมส่ง คณะกรรมการตรวจประเมินระดับพื้นที่ ใช้เวลาตรวจประเมิน 1/2 วัน

14) ประกาศผลการตรวจประเมินระดับพื้นที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกาศผลการตรวจประเมินระดับพื้นที่ โดย หน่วยงานที่ได้คะแนนประเมินในระดับดีเยี่ยม (90 คะแนน ขึ้นไป) จะต้องถูกตรวจประเมินอีกครั้งเพื่อยืนยันผล

15) รับการตรวจประเมินระดับดีเยี่ยม

- สำนักงานรับการตรวจประเมินระดับดีเยี่ยม (กรณีผลการประเมินระดับพื้นที่ อยู่ในระดับดีเยี่ยม)

- การตรวจประเมินรอบนี้คณะกรรมการจะตรวจประเมินตามข้อ เสนอแนะ จากกรรมการระดับพื้นที่ โดยจะพิจารณาว่าสำนักงานได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

16) ประกาศผลสำนักงานสีเขียวประจำปี

- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจะส่งผลการประเมินมายังสำนักงาน โดยประกาศทั้งระดับดีเยี่ยม ระดับดีมาก และระดับดี

- หากได้ระดับดีเยี่ยมจะถูกเชิญให้ไปรับโล่รางวัลพร้อมใบประกาศใน วันสิ่งแวดล้อมไทย ในเดือน ธันวาคมของทุกปีโดยสถานที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจะเป็นผู้กำหนด

17) ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 3 เพื่อสรุปผล

- คณะทำงานสรุปผลดำเนินงานเสนอกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ

- หาหรือแนวทางดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้อย่างยั่งยืน และรักษา

มาตรฐาน

บทที่ 4

ขั้นตอนดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานสีเขียว มีเกณฑ์ประเมิน 6 หมวด คือ 1) การกำหนดนโยบายและการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 2) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 3) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 4) การจัดการของเสีย 5) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย 6) การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับประกอบการประเมินดังต่อไปนี้

หมวด 1) การกำหนดนโยบายและการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการองค์การถือเป็นการดำเนินงานที่ต้องเริ่มเป็นอันดับแรกในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากพนักงานภายในสำนักงาน ดังนี้

1. นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานถือเป็นนโยบายของสำนักงานที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โดยนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์ประเมินของสำนักงานสีเขียว ทั้งนี้ ต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อการอธิบายและนำไปปฏิบัติได้จริงของพนักงานและบุคคลภายนอก พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้มีความทันสมัยตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นนโยบายที่สะท้อนให้เห็น ถึงวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ของคณะ ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเกิดผลเป็นรูปธรรม เน้นการมีส่วนร่วมของพนักงาน เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า การบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เน้นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง และกระดาษ นโยบายที่เหมาะสมส่วนหนึ่งควรมาจากนโยบายเขียวสะอาดของมหาวิทยาลัย (Green and Clean University) ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และจะต้องระบุถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- แสดงความมุ่งมั่นที่จะมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการป้องกันมลพิษ เช่น การประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การรณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า การกำหนดเป้าหมายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ การปรับปรุงอาคาร และการจัดภูมิทัศน์ให้น่าอยู่ เป็นต้น

- แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายและ ประกาศ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ แนวปฏิบัติตาม เกณฑ์ประเมินของสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม

- แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
- แสดงความมุ่งมั่นที่จะเผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณชน ชุมชน และสังคม

ภาพที่ 4.1 นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสารมีนโยบายในการขับเคลื่อน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่การเป็นสำนักงานสีเขียว(Green office) สร้างสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมน่าอยู่ของบุคลากรและนักศึกษาในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วม ตระหนักและดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้กรอบนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มุ่งพัฒนากายภาพ และสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งสู่การเป็น Green Campus
๒. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. รณรงค์ และสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดินและใช้จักรยาน ในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ ไฟฟ้า และทรัพยากรต่างๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดสวนแนวตั้งเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว
๖. สนับสนุน และส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึก และความตระหนักในการงด การนำกลับมาใช้ใหม่

การปกป้อง...

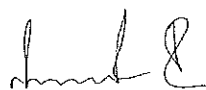
การปกป้อง และป้องกัน การปล่อยขยะของเสีย และมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน และกิจกรรมอื่นๆ

๗. รณรงค์ และสร้างจิตสำนึกในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมใน
ดำเนินงานภายในอาคารสำนักงาน

๘. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึง
ความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

๙ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



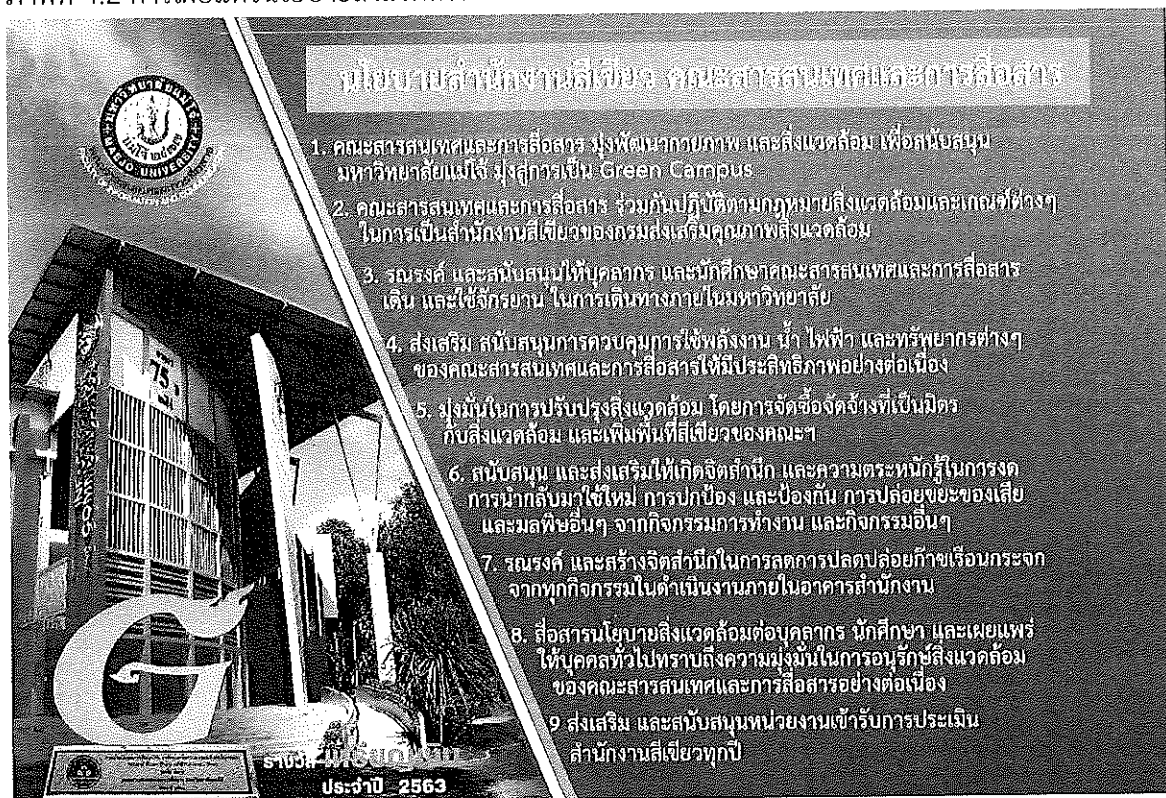
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

2. การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

เพื่อเป็นการสื่อสารให้กับพนักงานและบุคคลภายนอกได้รับรู้ถึงแนวทางในการปฏิบัติตนที่มาใช้งานสำนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องเพื่อให้สำนักงานบรรลุเป้าหมายในการเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม สามารถดำเนินการด้วยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Online และหนังสือเวียนแจ้ง

ภาพที่ 4.2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม



3. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความทันสมัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เมื่อมีการทบทวนแล้วต้องมีการประกาศสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบอีกครั้ง

4. กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

4.1 คณะต้องกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินได้ทำการประเมินให้ตรงตามที่คณะกำหนด

4.2 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องระบุจำนวนอาคาร พื้นที่ใช้ประโยชน์ จำนวนชั้นของอาคาร รวมทั้งร้านค้าที่อยู่ในความดูแลของคณะ



การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด จึงขอเสนอการกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดแนบท้ายดังนี้

อาคารของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นอาคารที่มีการจัดการเรียนการสอน มีพื้นที่ทั้งหมด ๕,๕๖๒ ตารางเมตร ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร ๓ ชั้น

๑. ชั้นที่ ๑ เป็นห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการ
๒. ชั้นที่ ๒ เป็นห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอน
๓. ชั้นที่ ๓ เป็นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

โดยมีกิจกรรมต่างๆ มีทั้งการปฏิบัติในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยสำนักงานจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับรองดังนี้

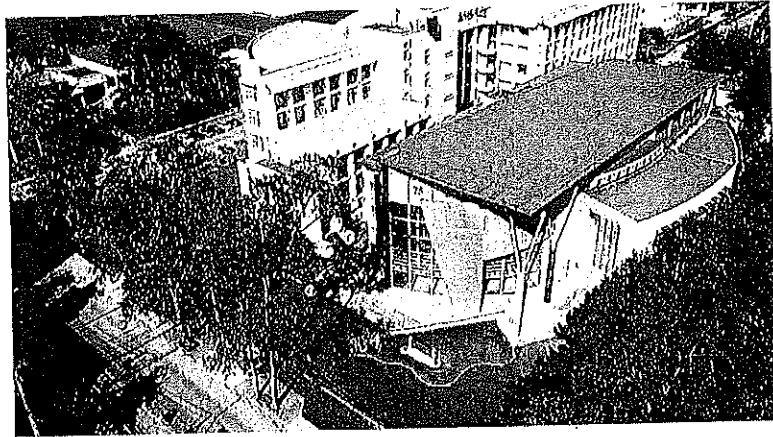
๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
๒. กิจกรรมและพื้นที่รอบอาคาร ได้แก่ ร้านค้า ลานจอดรถ พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนของนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

แผนผังภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

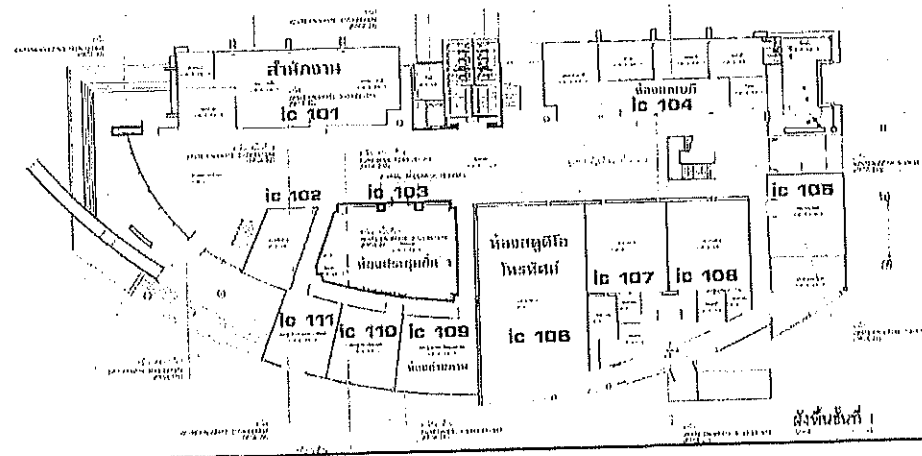
ด้านหน้าอาคาร



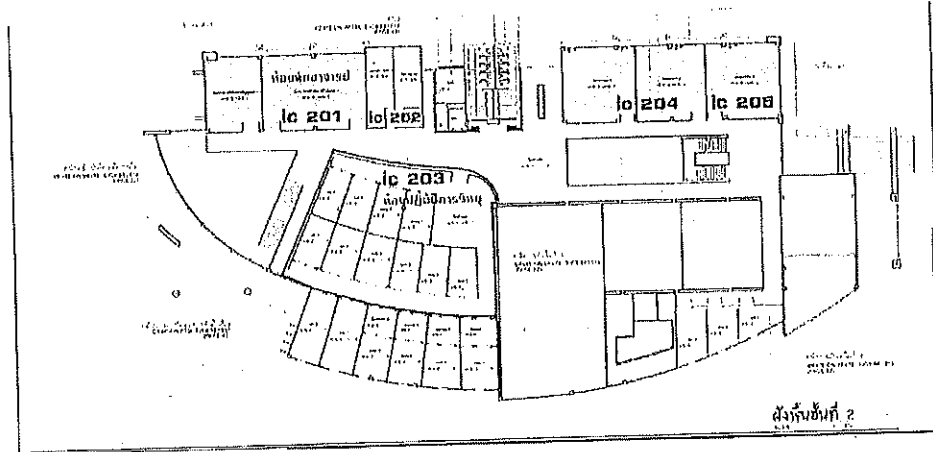
ด้านหลังอาคาร



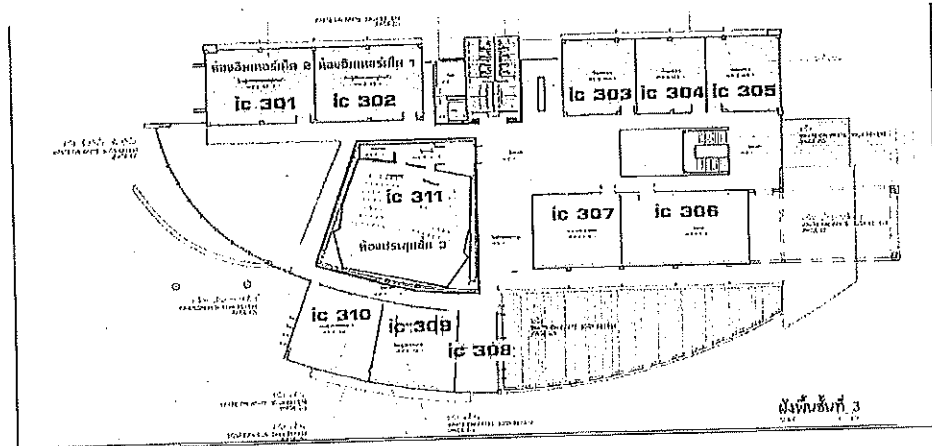
รูปที่ ๑



รูปที่ ๒



รูปที่ ๓



4.3 ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร

4.3.1 เป็นการรวบรวมกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน การดำเนินการขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนจากงานต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการปรึกษาหารือร่วมกัน

4.3.2 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรของคณะฯ โดยการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) โดยพิจารณาปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง วัตถุดิบทรัพยากร พลังงาน เครื่องจักร ปัจจัยนำออก (Output) หมายถึง ของเสียที่เกิดจากกระบวนการและกิจกรรมของสำนักงาน ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานและทรัพยากร

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2563

แผนก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		กล่องหมึกพิมพ์
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
หลอดไฟ		เสียงดังจากการพิมพ์
		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		เสียงดังจากการถ่าย
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
	จัดอบรม/ประชุม	
อาหารว่าง		เศษอาหาร
เครื่องดื่ม		ขยะกล่องเบรค
ไฟฟ้า		ขยะจากภาชนะ/เครื่องดื่ม
เครื่องปรับอากาศ		กระดาษ
เอกสารประกอบการอบรม		
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร		เศษอาหาร
เครื่องดื่ม		ขยะจากภาชนะ/เครื่องดื่ม
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากฟองน้ำ/ผ้า
ฟองน้ำ/ผ้าทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
		กระดาษทิชชูใช้แล้ว
	การเข้าห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
ไฟฟ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะกระดาษชำระ
กระดาษชำระ		
	การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
ผ้าทำความสะอาด		เศษผ้าใช้แล้ว
ไม้กวาด		ฝุ่นละออง

	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
น้ำยาแอร์	จากบริษัทล้างแอร์ (ทางอ้อม)	น้ำยาแอร์รั่วไหล
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
อุปกรณ์ทำความสะอาด		น้ำเสีย
น้ำ		
	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์		ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เสีย
	การดูแลพื้นที่สีเขียว	
น้ำมันเชื้อเพลิง(เครื่องตัดหญ้า)		เสียงดัง
เครื่องตัดหญ้า		
น้ำ		เศษหญ้า
ปุ๋ย		ขยะถุงปุ๋ย
		ควั่นไถเสีย
		น้ำมันเชื้อเพลิงหกทั่วไหล
	การทำความสะอาดภาชนะ/ร้านอาหาร	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
ฟองน้ำ		ขยะจากเศษอาหาร
		ขยะจากฟองน้ำ
		ขยะบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร

จัดทำโดย นายสมพร เกตุตะคุ ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่ 8 กรกฎาคม 2563

วันที่.....วันที่.....

4.4 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (In put)

สิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่างๆ มารับลงในตารางการระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (Input)

แบบฟอร์ม 1.3(2)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2563

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและการสื่อสาร

		ประเภท										กฎหมาย					ความรุนแรง			L x C			ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	EL	W	F/G	RM	D	I	N/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	C1	C2	C3				L	M	H		
การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษ				/	/		N		/	2	3	1	3		9	1	1	2	4	36	/			หมวด 3(3.3)	
	น้ำมันหมึกพิมพ์				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	2	3	6	60	/			หมวด 3(3.3)	
	ไฟฟ้า	/				/		N	/		2	2	1	3		8	2	3	3	8	64			/	หมวด 3(3.2)	
การถ่ายเอกสาร	กระดาษ				/	/		N		/	2	3	1	3		9	1	1	2	4	36	/			หมวด 3(3.3)	
	น้ำมันหมึกพิมพ์				/	/		N		/	3	3	1	3		10	2	2	3	7	70			/	หมวด 3(3.3)	
	ไฟฟ้า	/				/		N	/		2	2	1	3		8	2	3	3	8	64			/	หมวด 3(3.2)	
จัดอบรม/ประชุม	อาหารว่าง				/	/		N		/	2	2	1	3		8	1	1	3	5	40	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	เครื่องดื่ม		/		/			N		/	2	2	1	3		8	1	1	3	5	40	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	ไฟฟ้า	/				/		N	/		2	1	1	3		7	2	3	3	8	56	/			หมวด 3(3.2)	
	หรือปรับอากาศ	/				/		N	/		2	1	1	3		7	2	2	3	7	49	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	เอกสารประกอบการอบรม				/	/		N	/		3	3	1	3		10	1	1	2	4	40	/			หมวด 3(3.3)	
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ		/			/		N		/	2	3	1	3		9	1	3	3	7	63			/	หมวด 3(3.1)	
	น้ำยาทำความสะอาด				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	ฟองน้ำ/ผ้าทำความสะอาด				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
การเข้าห้องน้ำ	น้ำ		/			/		N		/	2	2	1	3		7	1	3	3	7	49	/			หมวด 3(3.1)	
	ไฟฟ้า	/				/		N	/		2	2	1	3		8	2	3	3	8	64			/	หมวด 3(3.2)	
	น้ำยาทำความสะอาด				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	2	3	6	60	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	กระดาษชำระ				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50				หมวด 6(6.1/6.2)	
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ	/				/		N	/		2	2	1	3		8	2	3	3	8	64			/	หมวด 3(3.1)	
	น้ำยาทำความสะอาด				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	ผ้าทำความสะอาด				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	ไม้กวาด				/	/		N		/	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศบริษัทห้างแอร์ (ห้างอื่น)	น้ำยาแอร์				/	/		N		/	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	ไฟฟ้า	/				/		N	/		3	3	3	3		12	2	3	3	8	96			/	หมวด 3(3.2)	
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				/	/		N		/	1	3	1	2		7	1	1	3	5	35	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	น้ำ		/			/		N	/		3	3	1	2		9	2	3	3	8	72			/	หมวด 3(3.1)	
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	/				/		N	/		3	3	3	3		12	2	2	3	7	84	/			หมวด 3(3.2)	
	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	/				/		N		/	1	3	1	1		6	1	2	3	6	36	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
การดูแลพื้นที่สีเขียว	น้ำมันเชื้อเพลิง (เครื่องตัดหญ้า)		/		/			N	/		3	3	3	3		12	1	3	3	7	84			/	หมวด 3(3.2)	
	เครื่องตัดหญ้า				/	/		N	/		3	3	2	2		12	2	2	1	5	60	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	น้ำ	/			/			N	/		3	3	1	1		8	1	3	3	7	56	/			หมวด 3(3.1)	
	ปุ๋ย		/		/	/		N	/		1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	/			หมวด 3(3.1)	
การทำความสะอาดภายนอก/ร้านอาหาร	น้ำ		/			/		N		/	3	3	1	1		8	1	3	3	7	56	/			หมวด 3(3.1)	
	น้ำยาทำความสะอาด				/	/		N		/	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40	/			หมวด 6(6.1/6.2)	
	ฟองน้ำ				/	/		N		/	1	3	1	1		6	1	1	3	5	30	/			หมวด 6(6.1/6.2)	

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)) : [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัสดุ	สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัสดุ
กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย
		E = Emergency สถานะฉุกเฉิน

จัดทำโดย... นายสมพร เทอดฤกษ์ วันที่ 29 กรกฎาคม 2563.....
 ตรวจสอบโดย..... วันที่.....
 อนุมัติโดย..... วันที่.....

4.5 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (Output)

สิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ มาระบุลงในตารางการระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (Output)

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2563

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภท					สถานะ		Y	โอกาสที่จะเกิด							รวม				L x C			ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		AP	WP	NP	WA	D	I	N/A/E		L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	C1	C2	C3	C4	L	M	H	L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย			/	/			N	/	2	2	2	2	3	1		12	1	1	2	1	5	60	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กล่องหมึกพิมพ์			/	/			N	/	3	3	2	2	3	1		14	1	1	2	1	5	70	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	/			/			N	/	3	3	2	1	3	1		13	1	1	1	2	5	65	/			หมวดที่ 5 (5.1)
	เสียงรบกวนจากพื้นที่		/	/	/			N	/	3	3	2	1	3	1		16	1	1	1	2	5	80	/			หมวดที่ 5 (5.3)
	หมึกพิมพ์ที่ใช้น้ำ			/	/			N	/	3	3	2	2	3	1		14	2	2	1	7	98		/			หมวดที่ 4 (4.1)
การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย			/	/			N	/	2	2	2	2	3	1		12	1	1	2	1	5	60	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	เสียงรบกวนจากการถ่าย		/	/	/			N	/	3	3	2	1	3	1		13	1	1	1	2	5	65	/			หมวดที่ 5 (5.3)
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	/			/			N	/	3	3	2	1	3	1		13	1	1	1	2	5	65	/			หมวดที่ 5 (5.1)
จัดอบรม/ประชุม	เศษอาหาร			/	/			N	/	3	2	1	1	2	1		10	1	1	2	1	5	50	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะกล่องบรรจุภัณฑ์		/	/	/			N	/	3	3	1	1	2	1		11	1	1	2	1	5	55	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะจากอาหาร/เครื่องดื่ม		/	/	/			N	/	3	3	1	1	2	1		11	1	1	2	1	5	55	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กระดาษ			/	/			N	/	3	2	1	1	2	1		10	1	1	2	1	5	50	/			หมวดที่ 4 (4.1)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	/		/	/			N	/	3	3	1	1	3	1		12	1	1	2	2	6	72	/			หมวดที่ 4 (4.2)
	ขยะจากห้องน้ำ/ผ้า			/	/			N	/	3	3	1	2	3	1		13	1	1	2	1	5	65	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กลิ่นจากน้ำยาล้างห้องน้ำ	/		/	/			N	/	3	3	1	2	3	1		13	1	1	2	2	6	78	/			หมวดที่ 5 (5.1)
	กระดาษชำระที่ใช้แล้ว			/	/			N	/	3	3	1	2	3	1		13	1	1	2	1	5	65	/			หมวดที่ 4 (4.1)
การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	/		/	/			N	/	3	3	1	1	3	1		12	1	1	2	2	6	72	/			หมวดที่ 4 (4.2)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา		/	/	/			N	/	3	3	1	3	3	1		14	1	1	2	1	5	70	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะกระดาษชำระ		/	/	/			N	/	3	3	1	3	3	1		14	1	1	2	1	5	70	/			หมวดที่ 4 (4.1)

แบบฟอร์ม 1.3(2)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2563

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภท					สถานะ		Y	โอกาสที่จะเกิด							รวม				L x C			ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		AP	WP	NP	WA	D	I	N/A/E		L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	C1	C2	C3	C4	L	M	H	L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย			/	/			N	/	2	2	2	2	3	1		12	1	1	2	1	5	60	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กล่องหมึกพิมพ์			/	/			N	/	3	3	2	2	3	1		14	1	1	2	1	5	70	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	/			/			N	/	3	3	2	1	3	1		13	1	1	1	2	5	65	/			หมวดที่ 5 (5.1)
	เสียงรบกวนจากพื้นที่		/	/	/			N	/	3	3	2	1	3	1		16	1	1	1	2	5	80	/			หมวดที่ 5 (5.3)
	หมึกพิมพ์ที่ใช้น้ำ			/	/			N	/	3	3	2	2	3	1		14	2	2	1	7	98		/			หมวดที่ 4 (4.1)
การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย			/	/			N	/	2	2	2	2	3	1		12	1	1	2	1	5	60	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	เสียงรบกวนจากการถ่าย		/	/	/			N	/	3	3	2	1	3	1		13	1	1	1	2	5	65	/			หมวดที่ 5 (5.3)
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	/			/			N	/	3	3	2	1	3	1		13	1	1	1	2	5	65	/			หมวดที่ 5 (5.1)
จัดอบรม/ประชุม	เศษอาหาร			/	/			N	/	3	2	1	1	2	1		10	1	1	2	1	5	50	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะกล่องบรรจุภัณฑ์		/	/	/			N	/	3	3	1	1	2	1		11	1	1	2	1	5	55	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะจากอาหาร/เครื่องดื่ม		/	/	/			N	/	3	3	1	1	2	1		11	1	1	2	1	5	55	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กระดาษ			/	/			N	/	3	2	1	1	2	1		10	1	1	2	1	5	50	/			หมวดที่ 4 (4.1)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	/		/	/			N	/	3	3	1	1	3	1		12	1	1	2	2	6	72	/			หมวดที่ 4 (4.2)
	ขยะจากห้องน้ำ/ผ้า			/	/			N	/	3	3	1	2	3	1		13	1	1	2	1	5	65	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	กลิ่นจากน้ำยาล้างห้องน้ำ	/		/	/			N	/	3	3	1	2	3	1		13	1	1	2	2	6	78	/			หมวดที่ 5 (5.1)
	กระดาษชำระที่ใช้แล้ว			/	/			N	/	3	3	1	2	3	1		13	1	1	2	1	5	65	/			หมวดที่ 4 (4.1)
การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	/		/	/			N	/	3	3	1	1	3	1		12	1	1	2	2	6	72	/			หมวดที่ 4 (4.2)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา		/	/	/			N	/	3	3	1	3	3	1		14	1	1	2	1	5	70	/			หมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะกระดาษชำระ		/	/	/			N	/	3	3	1	3	3	1		14	1	1	2	1	5	70	/			หมวดที่ 4 (4.1)

4.6 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อเราจะได้ทราบถึงค่านัยสำคัญของปัญหาโดยมีเกณฑ์ประเมินระดับนัยสำคัญ ดังตารางที่ 4.4 โดยเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดขึ้น ตั้งแต่ระดับ 1 - 7 และคะแนนความรุนแรงระดับ 1 - 6

ดังตารางที่ 4.4 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร (Output) เมื่อได้คะแนนรวมแล้วสามารถจัดระดับความสำคัญของปัญหาได้ 3 ระดับ คือระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.4 เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	ต่ำ (L)	ปานกลาง (M)	สูง (H)
มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	24-48	49-72	มากกว่า 72
มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	28-56	57-84	มากกว่า 84
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	14-45	46-75	มากกว่า 75

ตารางที่ 4.5 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Input)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Input)					
คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและการสื่อสาร					
ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม/ป้องกัน
1	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากบริษัทห้างแอร์	ไฟฟ้า	96	H	กำหนดโครงการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า
2	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	84	H	กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า
3	การดูแลต้นไม้สีเขียว	น้ำหมักเชื้อเพลิงเครื่องตัดหญ้า	84	H	จัดทำแผนการบำรุงรักษา
4	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากบริษัทห้างแอร์	น้ำ	72	H	มาตรการประหยัดน้ำ สร้างความรู้และความตระหนักให้ปฏิบัติตามมาตรการ/ขอความร่วมมือ
5	การถ่ายเอกสาร	น้ำหมักคิมพี	70	H	ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบเครื่องฆ่ากรองน้ำเสมอ
6	การเข้าห้องน้ำ	ไฟฟ้า	64	H	กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า
7	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ	64	H	มาตรการประหยัดน้ำ สร้างความรู้และความตระหนักให้ปฏิบัติตามมาตรการ/ขอความร่วมมือ
8	การถ่ายเอกสาร	ไฟฟ้า	64	H	กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า
9	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	ไฟฟ้า	64	H	กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า
10	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ	63	H	มาตรการประหยัดน้ำ สร้างความรู้และความตระหนักให้ปฏิบัติตามมาตรการ/ขอความร่วมมือ
11	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	น้ำหมักคิมพี	60	M	ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบเครื่องฆ่ากรองน้ำเสมอ
12	การเข้าห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	60	M	

13	การดูแลพื้นที่สีเขียว	เครื่องตัดหญ้า	60	M	
14	จัดอบรม/ประชุม	ไฟฟ้า	56	M	
15	การดูแลพื้นที่สีเขียว	น้ำ	56	M	
16	การทำความสะอาดภายในร้านอาหาร	น้ำ	56	M	
17	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	50	M	
18	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ฟอมน้ำยาทำความสะอาด	50	M	
19	การเข้าห้องน้ำ	กระดาษชำระ	50	M	
20	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำยาทำความสะอาด	50	M	
21	การทำความสะอาดสำนักงาน	ไม้กวาด	50	M	
22	จัดอบรม/ประชุม	เครื่องปรับอากาศ	49	M	
23	การเข้าห้องน้ำ	น้ำ	49	M	
24	จัดอบรม/ประชุม	อาหารว่าง	40	M	
25	จัดอบรม/ประชุม	เครื่องดื่ม	40	M	
26	จัดอบรม/ประชุม	เอกสารประกอบการอบรม	40	M	
27	การทำความสะอาดสำนักงาน	ผ้าทำความสะอาด	40	M	
28	การทำความสะอาดภายในร้านอาหาร	น้ำยาทำความสะอาด	40	M	
29	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากบริษัทล้างแอร์	น้ำยาแอร์	40	L	
30	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษ	36	L	
31	การถ่ายเอกสาร	กระดาษ	36	L	
32	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	36	L	
33	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากบริษัทล้างแอร์	อุปกรณ์ทำความสะอาด	35	L	
34	การดูแลพื้นที่สีเขียว	ปุ๋ย	30	L	
35	การทำความสะอาดภายในร้านอาหาร	ฟองน้ำ	30	L	

จัดทำโดย นายสมพร เกตุละอู.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....
วันที่.....29 กรกฎาคม 2563.....วันที่.....วันที่.....

ตารางที่ 4.6 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Out put)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Output)

คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร					
ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การควบคุมป้องกัน
1	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากบริษัทล้างแอร์ (ทางห้อง)	น้ำยาแอร์รั่วไหล	105	H	ให้บริการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน
2	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	98	H	ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องปริ้นเตอร์
3	การดูแลพื้นที่สีเขียว	ควันไอเสีย	84	H	ดูแลซ่อมบำรุงเครื่อง
4	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากบริษัทล้างแอร์ (ทางห้อง)	น้ำเสีย	84	H	มาตรการประหยัดน้ำซึ่งความรู้และความตระหนักให้กับปฏิบัติตามมาตรการ
5	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	เสียงดังจากการพิมพ์	80	H	ย้ายเครื่องปริ้นเตอร์ออกนอกห้องสำนักงาน
6	การทำความสะอาดห้องน้ำ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	78	H	มีมาตรการป้องกัน ควบคุมกลิ่นจากน้ำยา
7	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เสีย	77	H	
8	การทำความสะอาดภายในร้านอาหาร	น้ำเสีย	72	M	
9	การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	72	M	
10	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	72	M	

11	การพิมพ์เอกสาร (ปรินเตอร์)	กลั่นแกล้ง	70	M	
12	การเข้าห้องน้ำ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	70	M	
13	การเข้าห้องน้ำ	ขยะจากกระดาษชำระ	70	M	
14	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องแอร์ (ทางข้าม)	ผู้ละออง	70	M	
15	การดูแลพื้นที่สีเขียว	เสียงดัง	70	M	
16	การดูแลพื้นที่สีเขียว	น้ำดื่มเชื้อเพลิงวิ่งไหล	70	M	
17	การพิมพ์เอกสาร (ปรินเตอร์)	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	65	M	การดูแลซ่อมบำรุงเครื่องปรินเตอร์
18	การถ่ายเอกสาร	เสียงดังจากการถ่าย	65	M	
19	การถ่ายเอกสาร	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	65	M	
20	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ขยะจากห้องน้ำ	65	M	
21	การทำความสะอาดห้องน้ำ	กระดาษทิชชูใช้แล้ว	65	M	
22	การทำความสะอาดสำนักงาน	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	65	M	
23	การทำความสะอาดสำนักงาน	เศษผ้าใช้แล้ว	65	M	
24	การทำความสะอาดสำนักงาน	ผู้ละออง	65	M	
25	การทำความสะอาดตามแผน/ร้านอาหาร	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	65	M	
26	การพิมพ์เอกสาร (ปรินเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย	65	M	การดูแลซ่อมบำรุงเครื่องปรินเตอร์ / นวัตกรรมจัดการขยะ
27	การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย	60	M	
28	การดูแลพื้นที่สีเขียว	ขยะถุงปุ๋ย	60	M	

29	การทำความสะอาดภายในร้านอาหาร	ขยะจากห้องน้ำ	60	M	
30	การทำความสะอาดภายในร้านอาหาร	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร	60	M	
31	จัดอบรมประชุม	ขยะกล่องเบรค	55	M	
32	จัดอบรมประชุม	ขยะจากภาชนะ/เครื่องดื่ม	55	M	
33	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ผู้ละออง	55	M	
34	การทำความสะอาดตามแผน/ร้านอาหาร	ขยะจากเศษอาหาร	55	M	
35	จัดอบรมประชุม	เศษอาหาร	50	M	
36	จัดอบรมประชุม	กระดาษ	50	M	
37	การดูแลพื้นที่สีเขียว	เศษหญ้า	36	L	

จัดทำโดย นายสมพร เกตุระคุตรวจสอบโดยอนุมัติโดย

วันที่ 29 กรกฎาคม 2565วันที่วันที่

4.7 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย

4.7.1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า

4.7.2. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง

4.7.3. ปริมาณการใช้น้ำประปา

4.7.4. ปริมาณการใช้กระดาษ

4.7.5. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝักรวม) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด (แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) คือ <http://www.tgo.or.th/>)

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกกรณีบรรลุเป้าหมาย

1. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย
2. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
3. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
4. มีการติดตามผลหลังแก้ไข

ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะสอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ ดังนี้

1. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว
2. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนจะต้อง

ก. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ข. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

ค. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

ง. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

จ. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมี

การทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข

ฉ. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่

กำหนด

2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีค่าความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนด และเป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

3. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆ ที่กำหนดในหมวดที่ 3 หมวดที่ 4 หมวดที่ 5 และหมวดที่ 6 (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือ เทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด

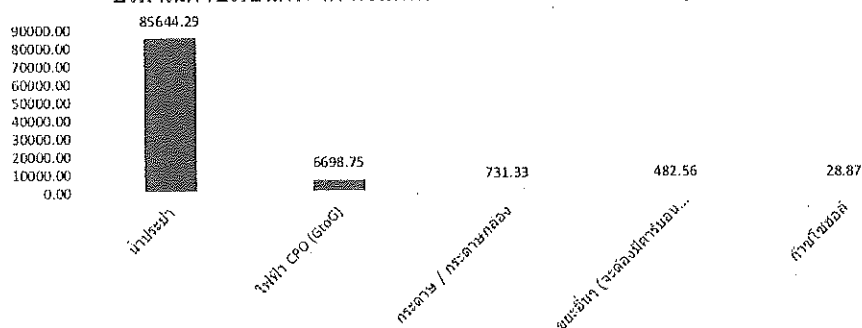
4. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

5. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง พฤษภาคม 2563

ประเภท	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	
น้ำประปา	15549.54	12439.35	18,589.29	23477.14	15588.98	85644.29
ไฟฟ้า CPO (GtoG)	520.37	822.98	1505.23	1505.23	2344.92	6698.75
กระดาษ / กระดาษกล่อง	140.64	140.64	140.64	154.704	154.70	731.33
ขยะอื่นๆ (จะต้องมีการบอมนเป็นองค์ประกอบ)	0	0		157.76		
			139.2		185.6	482.56
ก๊าซโซล	12.65	0	16.21	0	0	28.87

ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือน พฤษภาคม 2563



หมายเหตุ ขยะอื่นๆ (จะต้องมีการบอมนเป็นองค์ประกอบ) เริ่มเก็บข้อมูลเดือนมีนาคม ข้อมูลก๊าซโซล (ดีดหญ้า) มีการซื้อเดือนเว้นเดือน

4.8 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

[illegible]

แบบการดำเนินงาน Green Office คณะการศึกษานิเทศศาสตร์													
ที่	แนวทางการดำเนินงานโครงการ	พ.ศ. 2552		ปี 2553-2556									
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	การจ้างเหมาบริการ												
๒	การจ้างเหมาบริการ												
๓	การจ้างเหมาบริการ												
๔	การจ้างเหมาบริการ												
๕	การจ้างเหมาบริการ												
๖	การจ้างเหมาบริการ												
๗	การจ้างเหมาบริการ												
๘	การจ้างเหมาบริการ												
๙	การจ้างเหมาบริการ												
๑๐	การจ้างเหมาบริการ												
๑๑	การจ้างเหมาบริการ												
๑๒	การจ้างเหมาบริการ												
๑๓	การจ้างเหมาบริการ												
๑๔	การจ้างเหมาบริการ												
๑๕	การจ้างเหมาบริการ												
๑๖	การจ้างเหมาบริการ												
๑๗	การจ้างเหมาบริการ												
๑๘	การจ้างเหมาบริการ												
๑๙	การจ้างเหมาบริการ												
๒๐	การจ้างเหมาบริการ												
๒๑	การจ้างเหมาบริการ												
๒๒	การจ้างเหมาบริการ												
๒๓	การจ้างเหมาบริการ												
๒๔	การจ้างเหมาบริการ												
๒๕	การจ้างเหมาบริการ												
๒๖	การจ้างเหมาบริการ												
๒๗	การจ้างเหมาบริการ												
๒๘	การจ้างเหมาบริการ												
๒๙	การจ้างเหมาบริการ												
๓๐	การจ้างเหมาบริการ												
๓๑	การจ้างเหมาบริการ												
๓๒	การจ้างเหมาบริการ												
๓๓	การจ้างเหมาบริการ												
๓๔	การจ้างเหมาบริการ												
๓๕	การจ้างเหมาบริการ												
๓๖	การจ้างเหมาบริการ												
๓๗	การจ้างเหมาบริการ												
๓๘	การจ้างเหมาบริการ												
๓๙	การจ้างเหมาบริการ												
๔๐	การจ้างเหมาบริการ												
๔๑	การจ้างเหมาบริการ												
๔๒	การจ้างเหมาบริการ												
๔๓	การจ้างเหมาบริการ												
๔๔	การจ้างเหมาบริการ												
๔๕	การจ้างเหมาบริการ												
๔๖	การจ้างเหมาบริการ												
๔๗	การจ้างเหมาบริการ												
๔๘	การจ้างเหมาบริการ												
๔๙	การจ้างเหมาบริการ												
๕๐	การจ้างเหมาบริการ												
๕๑	การจ้างเหมาบริการ												
๕๒	การจ้างเหมาบริการ												
๕๓	การจ้างเหมาบริการ												
๕๔	การจ้างเหมาบริการ												
๕๕	การจ้างเหมาบริการ												
๕๖	การจ้างเหมาบริการ												
๕๗	การจ้างเหมาบริการ												
๕๘	การจ้างเหมาบริการ												
๕๙	การจ้างเหมาบริการ												
๖๐	การจ้างเหมาบริการ												
๖๑	การจ้างเหมาบริการ												
๖๒	การจ้างเหมาบริการ												
๖๓	การจ้างเหมาบริการ												
๖๔	การจ้างเหมาบริการ												
๖๕	การจ้างเหมาบริการ												
๖๖	การจ้างเหมาบริการ												
๖๗	การจ้างเหมาบริการ												
๖๘	การจ้างเหมาบริการ												
๖๙	การจ้างเหมาบริการ												
๗๐	การจ้างเหมาบริการ												
๗๑	การจ้างเหมาบริการ												
๗๒	การจ้างเหมาบริการ												
๗๓	การจ้างเหมาบริการ												
๗๔	การจ้างเหมาบริการ												
๗๕	การจ้างเหมาบริการ												
๗๖	การจ้างเหมาบริการ												
๗๗	การจ้างเหมาบริการ												
๗๘	การจ้างเหมาบริการ												
๗๙	การจ้างเหมาบริการ												
๘๐	การจ้างเหมาบริการ												
๘๑	การจ้างเหมาบริการ												
๘๒	การจ้างเหมาบริการ												
๘๓	การจ้างเหมาบริการ												
๘๔	การจ้างเหมาบริการ												
๘๕	การจ้างเหมาบริการ												
๘๖	การจ้างเหมาบริการ												
๘๗	การจ้างเหมาบริการ												
๘๘	การจ้างเหมาบริการ												
๘๙	การจ้างเหมาบริการ												
๙๐	การจ้างเหมาบริการ												
๙๑	การจ้างเหมาบริการ												
๙๒	การจ้างเหมาบริการ												
๙๓	การจ้างเหมาบริการ												
๙๔	การจ้างเหมาบริการ												
๙๕	การจ้างเหมาบริการ												
๙๖	การจ้างเหมาบริการ												
๙๗	การจ้างเหมาบริการ												
๙๘	การจ้างเหมาบริการ												
๙๙	การจ้างเหมาบริการ												
๑๐๐	การจ้างเหมาบริการ												

4.9 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

1. การใช้ไฟฟ้า
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
3. การใช้น้ำ
4. การใช้กระดาษ
5. ปริมาณของเสีย
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

4.10 รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน

ดังตารางที่ 4.8

3. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้

4. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน
5. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้
6. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ และกฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่จะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น

ส่วนแหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, <http://www.shawpat.or.th>, <http://www.mratchakitcha.soc.go.th> เป็นต้น)

7. ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้

- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

- มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ดังนี้

ก) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่ายเอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ

ข) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย

ค) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

8. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
*กรณีที่พบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)

9. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้
ดังตารางที่ 4.8 รายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (ภาคผนวก)

4.11 การทบทวนฝ่ายบริหาร

การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารจะต้องประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

1. ผู้บริหารของคณะ
2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม

3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม

4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ

5. มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีวาระ ดังนี้

6. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการทำงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง วาระที่ 6 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้

7. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินการประชุมจริง

หมวด 2) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจจะต้องกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (ตารางที่ 4.9) โดยแผนการฝึกอบรมจะต้องระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

การดำเนินการฝึกอบรมความรู้ผู้รับการอบรมจะต้องมีความรู้ เข้าใจมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร เครื่องมือประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น และจัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

1. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
2. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น

ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์

ตารางที่ 4.9 แผนการฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และประวัติการเข้าฝึกอบรม

ตารางที่ 4.10 ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 19 ธันวาคม 2563

เวลา 9.00-12.00

ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					จำนวนผู้เข้าร่วม	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	รายชื่อผู้เข้าประชุม ครั้งที่ 1 (รายงานการประชุม)	พนักงาน มหาวิทยาลัย	คณะกรรมการสหเทศ และการสื่อสาร	รายชื่อ ในการประชุม ครั้งที่ 1	ผู้เข้าร่วม 18 คน จาก 18 คน	100%

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 สิงหาคม 2563

ชื่อหลักสูตร

ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว

(ชมคลิปวิดีโอ) รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (คะแนนเต็ม...20...)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	คณบดีคณะสหเทศและการสื่อสาร	คณบดีคณะสหเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการสหเทศและการสื่อสาร			
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์				
3	อาจารย์.ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา	อาจารย์				
4	อาจารย์ดร.สุจิตรา แก้วสินวล	อาจารย์				
5	อาจารย์กฤษฎาญจน์ เจริญกุล	อาจารย์				
6	อาจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล	อาจารย์				
7	อาจารย์วิจิรา โคตรฐิติธรรม	อาจารย์				
8	นางศิริพรรณ ชัยน	ผู้อำนวยการ สำนักงาน				
9	นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษา				
10	นางยุคนธร ชำนาญ	งานธุรการ				
11	นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	การเงิน				
12	นายศพร ทองป้อ	พัสดุ				
13	นางสาวณัฐญา กิรชิต	การเงิน				
14	นายณพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา				
15	นายรัตนพงษ์ ไหมไผ่	นักวิชาการศึกษา				
16	นางสาวพัชรียา ชำยสุวรรณ	รท.หัวหน้างานวิชาการและวิจัย				
17	นางสาวเพ็ญสรวง บุชา	หัวหน้างานนโยบายและแผน				
18	นางสาวอุรวิษา สุทวนิช	รท.หัวหน้างานธุรการ				

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 สิงหาคม 2563

ชื่อหลักสูตร แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นต์
ของประเทศไทย (ชมคลิป์วิดีโอ)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	คะแนน (คะแนนเต็ม...20....)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	และการสื่อสาร	คณะสารสนเทศ และการสื่อสาร			
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์				
3	อาจารย์.ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา	อาจารย์				
4	อาจารย์ดร.สุจิตรา แก้วสินวล	อาจารย์				
5	อาจารย์กฤษณา กาญจน์ เจริญกุล	อาจารย์				
6	อาจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล	อาจารย์				
7	อาจารย์วิษณุ โคตรฐิติธรรม	อาจารย์				
8	นางศิริพรรณ ชัยน	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ฯ				
9	นายสมพร เกตุตะคุ	การศึกษา ฯ				
10	นางยุคนธร ชำนาญ	งานธุรการ				
11	นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	การเงิน				
12	นายทศพร ทองบ่อ	พัสดุ				
13	นางสาวณัฏฐา กิรอด	การเงิน				
14	นายณพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา				
15	นายวิฒนาพงษ์ ใหม่เฟย	นักวิชาการศึกษา				
16	นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ	รท.หัวหน้างานวิชาการ และวิจัย				
17	นางสาวเพียรสว่าง บุชา	หัวหน้างานนโยบาย และแผน				
18	นางสาวอุรัชชา สุพานิช	รท.หัวหน้างานธุรการ				

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 สิงหาคม 2563

ชื่อหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(ชมคลิปปวีดีโอ)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	คะแนน (คะแนนเต็ม...20...)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร			
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์				
3	อาจารย์.ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา	อาจารย์				
4	อาจารย์ดร.สุจิตรา แก้วสีนวล	อาจารย์				
5	อาจารย์กรังกาญจน์ เจริญกุล	อาจารย์				
6	อาจารย์ ดร.เนกัทธ์ เรืองนภากุล	อาจารย์				
7	อาจารย์วิษณุ โคตรฐิติธรรม	อาจารย์				
8	นางศิริพรรณ ชัยน	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ฯ				
9	นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษา ฯ				
10	นางยุคนธร ชำนาญ	งานธุรการ				
11	นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	การเงิน				
12	นายทศพร ทองบ่อ	พัสดุ				
13	นางสาวณัฏฐา ภิรอด	การเงิน				
14	นายณพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา				
15	นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษา				
16	นางสาวพัชรียา ชัยสุวรรณ	รท.หัวหน้างานวิชาการและวิจัย				
17	นางสาวเพียรสว่าง บุชา	หัวหน้างานนโยบายและแผน				
18	นางสาวอุรุษา สุพาณิช	รท.หัวหน้างานธุรการ				

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานโดยกำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

2. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง ตารางที่ 4.11)

3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)

4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

5. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด

6. ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคน

7. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้

- มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์

- มีผู้รับผิดชอบ
- มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ
- มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด
- มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้

เหมาะสม)

ตารางที่ 4.11 แผนการสื่อสารและให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 2.2(1)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2563

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อมและเป้าหมาย	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน			หมวด 2
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน			หมวด 2
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุก 6 เดือน			หมวด 2
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน			กรรมการกายภาพ/ กรรมการ 5 ส
5	มาตรการพลังงาน-ทรัพยากร	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน			หมวด 2
6	มาตรการจัดการของเสีย	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน			หมวด 2
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกเดือน			หมวด 2
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน			หมวด 2
9	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกเดือน			หมวด 2
10	การเชิญประชุม	เว็บไซต์คณะ เพลสบุคคณะ โลง์น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชุม	ทุกครั้งที่มีการประชุม			หมวด 2

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

กำหนดและประกาศมาตรการใช้น้ำ (ประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและ
ทรัพยากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร) อย่างเหมาะสมกับสำนักงาน ซึ่งประกอบไปด้วย
รายละเอียดดังนี้

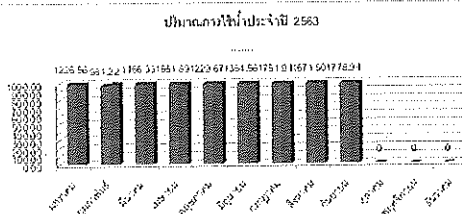
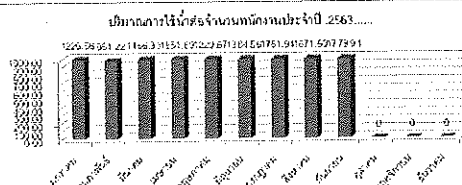
1. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
2. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้
3. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ
4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงานหรือเปรียบเทียบกับกิจกรรม หรือเปรียบเทียบกับพื้นที่ โดยจะต้องเก็บดังนี้

1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

ตารางที่ 4.12 บันทึกการใช้น้ำ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี 2563

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำเดือน (เมตร)	ค่าจ้างเดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
ธันวาคม	1 ธ.ค. 63	18			
พฤศจิกายน	1 พ.ย. 63	15	22,075		1,229.56
ตุลาคม	1 ต.ค. 63	15	17,662		931.22
กันยายน	1 ก.ย. 63	18	26,391		1,565.59
สิงหาคม	1 ส.ค. 63	15	11,111		1,551.53
พฤษภาคม	1 พ.ค. 63	15	22,134		1,229.67
มิถุนายน	1 มิ.ย. 63	15	23,322		1,551.50
กรกฎาคม	3 ส.ค. 63	16	3,155		175.14
สิงหาคม	1 ส.ค. 63	19	3,037		161.50
กันยายน	27 ส.ค. 63	16	3,201		176.94
ตุลาคม					000.00
พฤศจิกายน					000.00
ธันวาคม					000.00
รวม		152	240,167		000.00
เฉลี่ย		19.0	26,652		000.00



3.2 การใช้พลังงาน

กำหนดและประกาศมาตรการการใช้ไฟฟ้า(ประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร) อย่างเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

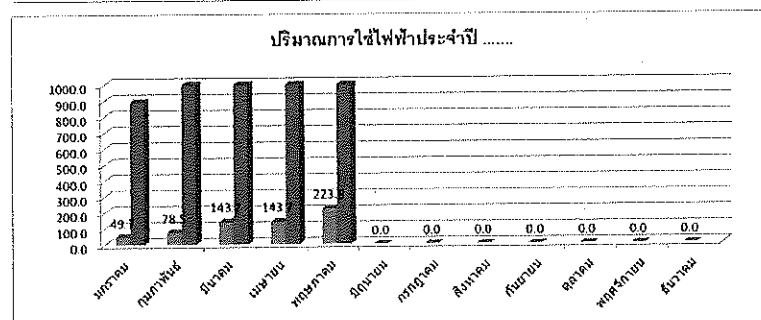
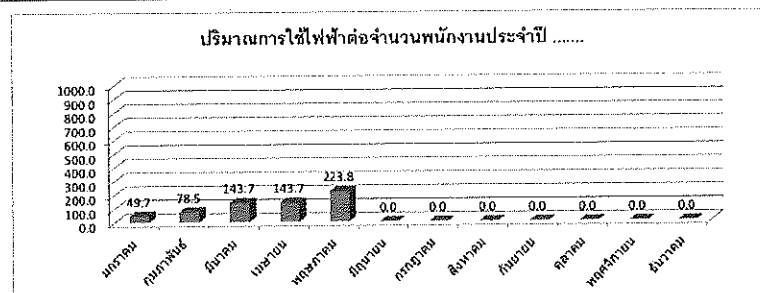
1. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
2. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า

3. การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า
4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า
5. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

ตารางที่ 4.13 บันทึกการใช้ไฟฟ้า คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

บันทึกการใช้ไฟฟ้า คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ..พ.ศ. 2563.....

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้าเดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้าเดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
ธันวาคม		18	811.36	2,953.35	45.08
พฤศจิกายน		18	893.96	19,089.24	49.7
กุมภาพันธ์		18	1,413.82	5,330.10	78.5
มีนาคม		18	2,585.87	7,137.00	143.7
เมษายน		18	2,585.87	9,593.58	143.7
พฤษภาคม		18	4,028.38	14,747.53	223.8
มิถุนายน					#DIV/0!
กรกฎาคม					#DIV/0!
สิงหาคม					#DIV/0!
กันยายน					#DIV/0!
ตุลาคม					#DIV/0!
พฤศจิกายน					#DIV/0!
ธันวาคม					#DIV/0!
รวม		90	11507.9	55897.45	#DIV/0!
เฉลี่ย		18.0	2301.6	11179.5	#DIV/0!



6. การจัดการและรณรงค์การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดังนี้
 - การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - การวางแผนการเดินทาง
 - การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
 - การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

7. มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน

ตารางที่ 4.14 บันทึกการใช้เชื้อเพลิง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์ม 3.2(2)

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้ น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้ น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/ เดือน (บาท)
มกราคม	3-ม.ค.-63		5.779	200
กุมภาพันธ์				
มีนาคม	27-มี.ค.-63		7.405	200
เมษายน				
พฤษภาคม				
มิถุนายน				
กรกฎาคม				
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม		0		400
เฉลี่ย				

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

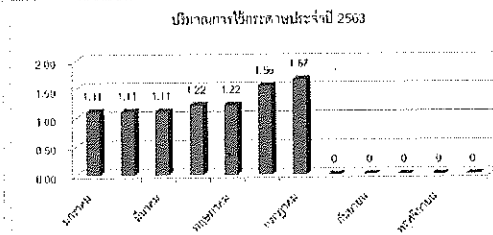
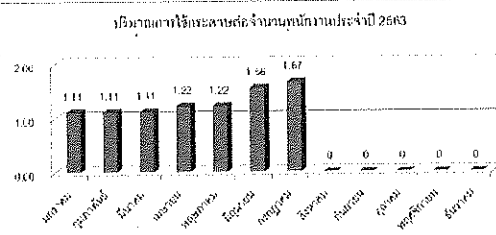
กำหนดและประกาศมาตรการการใช้กระดาษ (ประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน และทรัพยากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร) อย่างเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือ

เปรียบเทียบกับพื้นที่

ตารางที่ 4.15 บันทึกการใช้กระดาษ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี .พ.ศ. 2563

บันทึกประจำ เดือน	ปริมาณ กระดาษที่เบิกใช้ (รีม)	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้ กระดาษต่อ จำนวนพนักงาน
มกราคม	20	18	1.11
กุมภาพันธ์	20	18	1.11
มีนาคม	20	18	1.11
เมษายน	22	18	1.22
พฤษภาคม	22	18	1.22
มิถุนายน	28	18	1.56
กรกฎาคม	30	18	1.67
สิงหาคม			0.00
กันยายน			0.00
ตุลาคม			0.00
พฤศจิกายน			0.00
ธันวาคม			0.00
รวม	126	126	0.00
เฉลี่ย	23.44285714	18	0.00



- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)
- ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้
 - การสร้างความตระหนักในการใช้
 - การกำหนดรูปแบบการใช้
 - การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้

- การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคาร ก็ได้
- ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อม

พิมพ์

- การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึก
- การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด 4) การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และ จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ

- มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สัมผัสตรวจสอบ

- มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ

- มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ

- มีการส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

- มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบต. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)

- ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)

- การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ได้แก่

1. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ คำนวณได้จาก

1) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} \times 100) / \text{ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด}$

2) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $(\text{ปริมาณขยะทั่วไป} \times 100) / \text{ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด}$

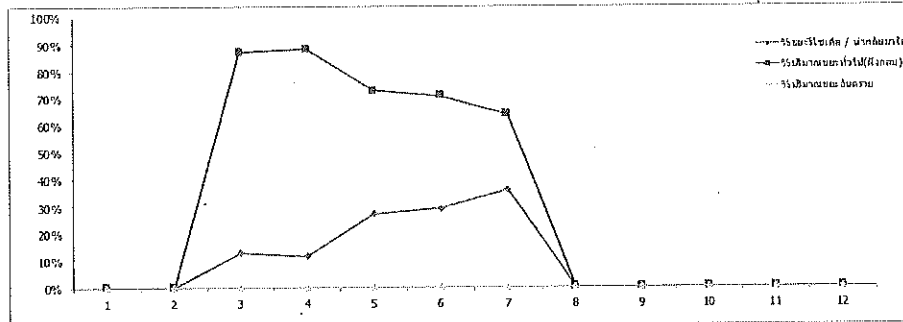
3) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

4) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.4

5) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

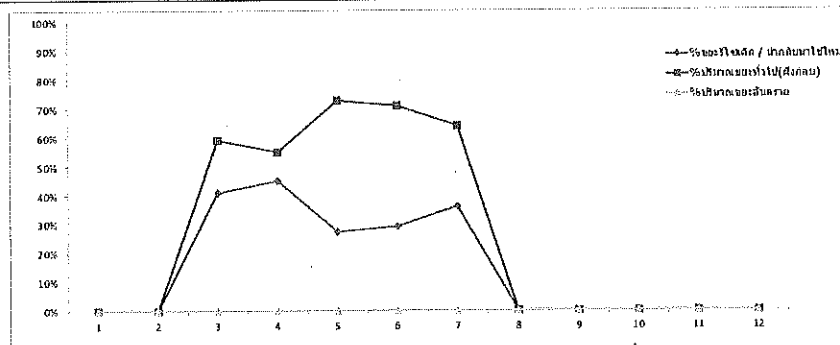
ตารางที่ 4.16 บันทึกปริมาณขยะ รายเดือน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)										
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
ขยะทั่วไป	0	0	69	68	80	90	110	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / น้ำดื่มเก่าใช้ใหม่	0	0	9	9	30	37	62	0	0	0	0
รวมขยะทั้งหมด	0	0	69	77	110	127	172	0	0	0	0
%ขยะรีไซเคิล / น้ำดื่มเก่าใช้ใหม่	#DIV/0!	#DIV/0!	13%	12%	27%	29%	36%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะทั่วไป(สกปรก)	#DIV/0!	#DIV/0!	87%	88%	73%	71%	64%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะอันตราย	#DIV/0!	#DIV/0!	0%	0%	0%	0%	0%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



ตารางที่ 4.17 บันทึกปริมาณขยะ คิดเป็นร้อยละ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป	0	0	13	11	80	90	110	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / น้ำดื่มเก่าใช้ใหม่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมขยะทั้งหมด	0	0	22	20	110	127	172	0	0	0	0	0
%ขยะรีไซเคิล / น้ำดื่มเก่าใช้ใหม่	#DIV/0!	#DIV/0!	41%	45%	27%	29%	36%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะทั่วไป(สกปรก)	#DIV/0!	#DIV/0!	59%	55%	73%	71%	64%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะอันตราย	#DIV/0!	#DIV/0!	0%	0%	0%	0%	0%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



4.2 การจัดการน้ำเสีย

การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

- การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล

- มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย
- มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
- มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมาย

กำหนด

- มีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมัน จากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

ตารางที่ 4.18 บันทึกการตรวจน้ำมัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์ม 4.2(1)

บันทึกการตรวจน้ำมัน และไขมัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ ...ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑....

P ปกติดำเนินการ X ผิดปกติ

ปี ...	สัปดาห์ ที่	วันที่	การ ตรวจ น้ำมัน	การตรวจ เศษ อาหาร	ท่อน้ำ ลอค สภาพดี	อื่นๆ	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข	วันที่ กำหนด เสร็จ
ม.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.พ.	1								
	2								
	3								
	4								
มี.ค.	1	6	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	2	13	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	3	20	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	4	27	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
เม.ย.	1	3	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	2	10	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	3	17	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	4	24	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
พ.ค.	1	6	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	2	13	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	3	20	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	4	27	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
พ.ย.	1	5	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	2	12	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	3	19	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	4	26	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
ก.ค.	1	3	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	2	10	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	3	17	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	4	24	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
ส.ค.	1	31	✓	✓	✓		แม่บ้าน		
	2								
	3								
	4								
ก.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ต.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ธ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

หมวด 5) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานดำเนินการดังนี้

- มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
- มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตารางที่ 4.19 แผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์ม 5.1(1)

แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี 2563														
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
ชั้น 1														
1	เครื่องปรับอากาศ IC 101	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
2	เครื่องปรับอากาศ IC 102	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
3	เครื่องปรับอากาศ IC 103	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
4	เครื่องปรับอากาศ IC 104	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
5	เครื่องปรับอากาศ IC 105	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
6	เครื่องปรับอากาศ IC 106	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
7	เครื่องปรับอากาศ IC 107	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
8	เครื่องปรับอากาศ IC 108	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
9	เครื่องปรับอากาศ IC 109	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
ชั้น 2														
10	เครื่องปรับอากาศ IC 201	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
11	เครื่องปรับอากาศ IC 202	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
12	เครื่องปรับอากาศ IC 203	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
13	เครื่องปรับอากาศ IC 204	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
14	เครื่องปรับอากาศ IC 205	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
ชั้น 3														
15	เครื่องปรับอากาศ IC 301	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
16	เครื่องปรับอากาศ IC 302	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
17	เครื่องปรับอากาศ IC 303	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
18	เครื่องปรับอากาศ IC 304	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
19	เครื่องปรับอากาศ IC 305	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
20	เครื่องปรับอากาศ IC 306	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
21	เครื่องปรับอากาศ IC 307	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
22	เครื่องปรับอากาศ IC 308	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์
23	เครื่องปรับอากาศ IC 309	ทุก 6 เดือน				↔						↔		บริษัทธนอร์ทเทิร์นแอร์

- มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน

- การจัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

- การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

- การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)

- มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

- มีการณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

- เขตสุขุบุหรีจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สุขุบุหรี และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้นและต้องไม่พบการสุขุบุหรีหรือกันสุขุบุหรือนอกเขตสุขุบุหรี

- มีการจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน โดยกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
- มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับ

อันตราย

5.2 แสงในสำนักงาน

มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

- มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน

- เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

- ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

- ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ

- คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน

- สำนักงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คือสำนักงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน แต่จะต้องมีการแสดงผลการตรวจวัดแสง

5.3 เสียง

การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
3. การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- 4.กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสี่ยงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- 5.ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด โดยมีแนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้
 - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับ

อันตราย

5.4 ความน่าอยู่

มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงานเป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป
3. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป
4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน
5. ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวน แนวตั้งกรณีที่ไม่มีความพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงานในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและเป็นระเบียบร่วมด้วย
6. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนดโดยกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
7. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง
8. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
9. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
10. ต้องไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

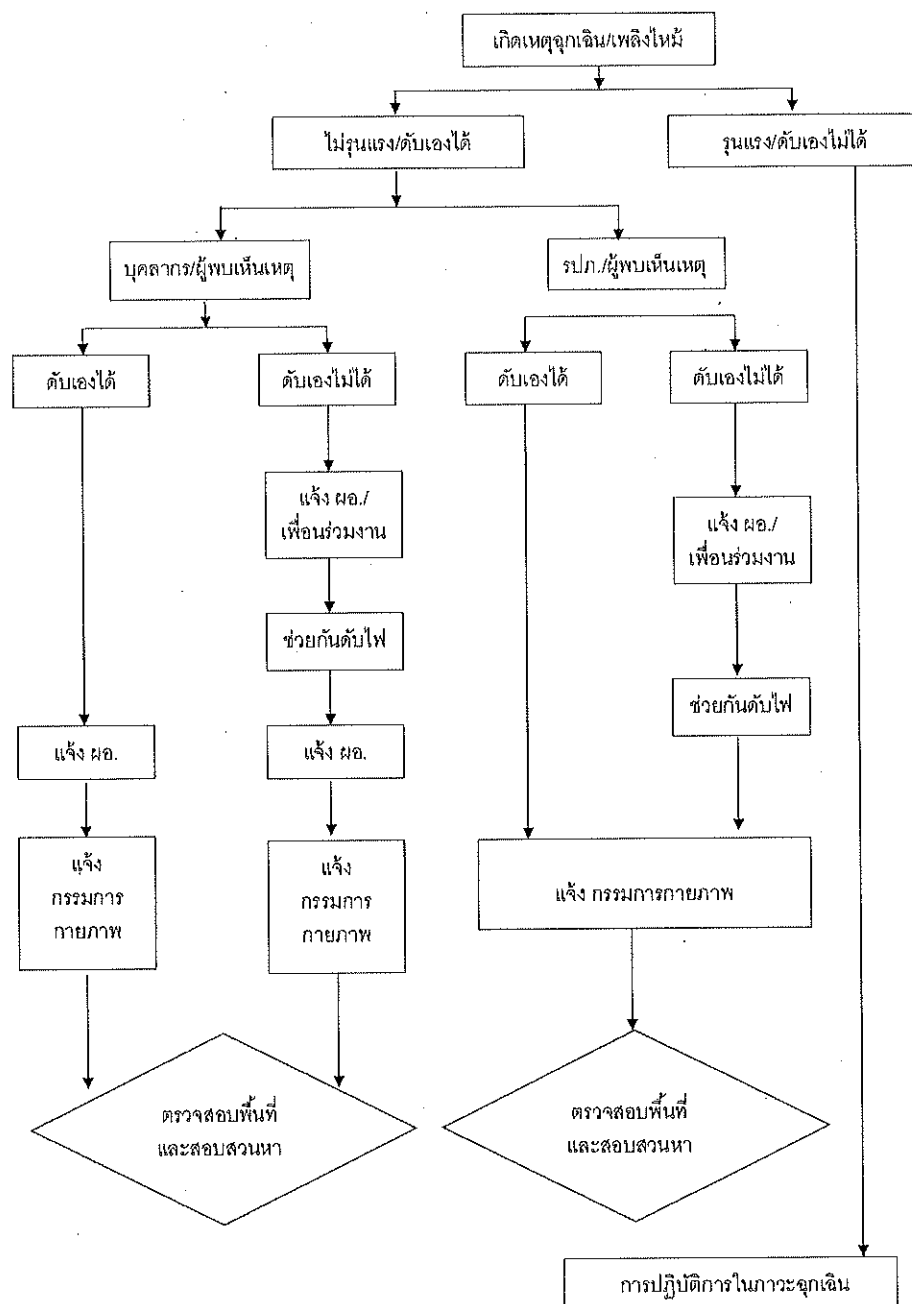
การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

1. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

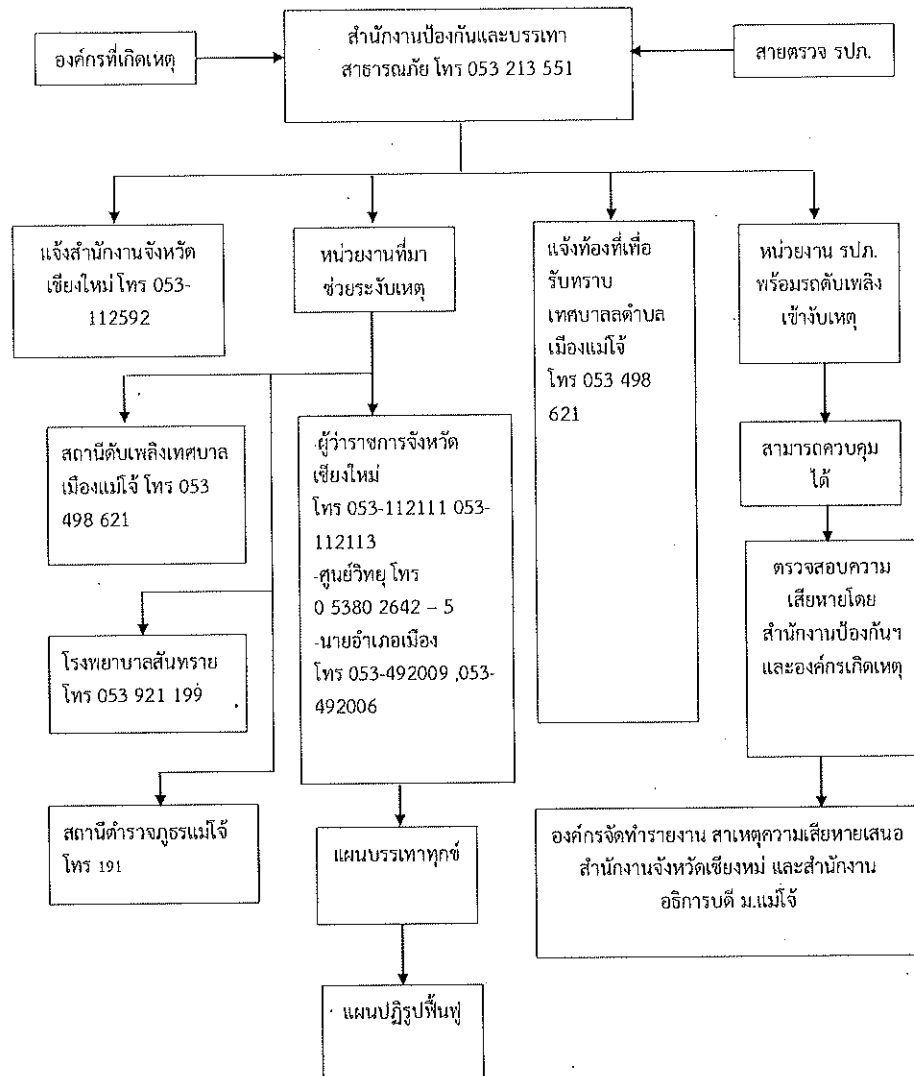
2. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด
3. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
5. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองภาพถ่าย เป็นต้น
6. มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
9. มีความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยประกอบด้วย
 - ก) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
 - ข) ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากดคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง
 - ค) ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
 - ง) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)
 - จ) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน
 - ฉ) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 1 ชั้นขึ้นไป)
 - ช) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)
 - ซ) มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข
 - ณ) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม
 - ญ) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - ฎ) จัดทำ Flow chart แสดงขั้นตอนระงับอัคคีภัย

Flowchart การระงับอัคคีภัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (กรณีเกิดอัคคีภัยไม่รุนแรง)



การปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (กรณีเกิดอัคคีภัยรุนแรง)



หมวด 6) การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

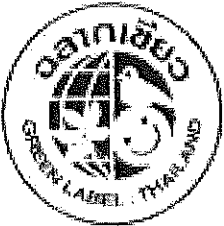
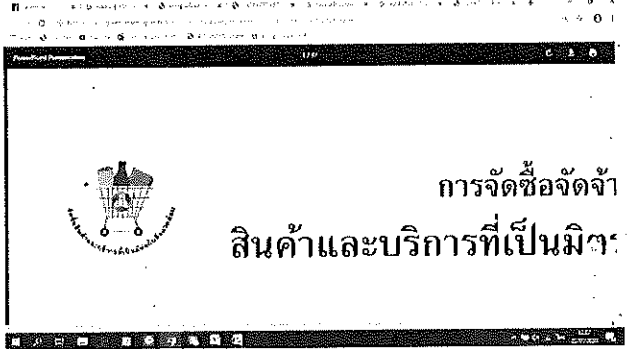
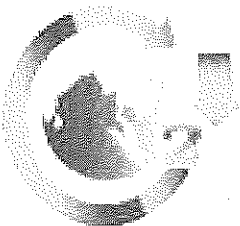
การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องดำเนินการดังนี้

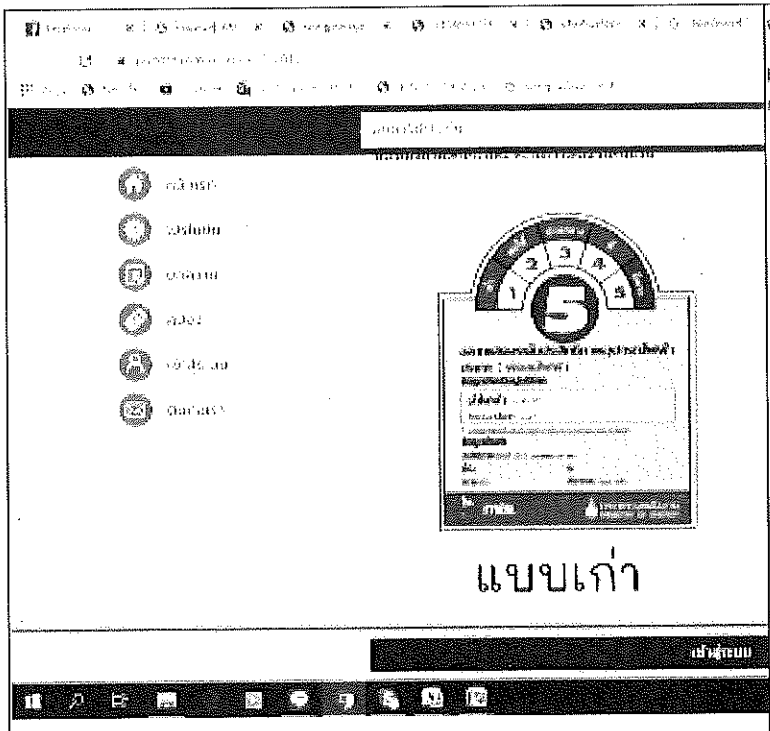
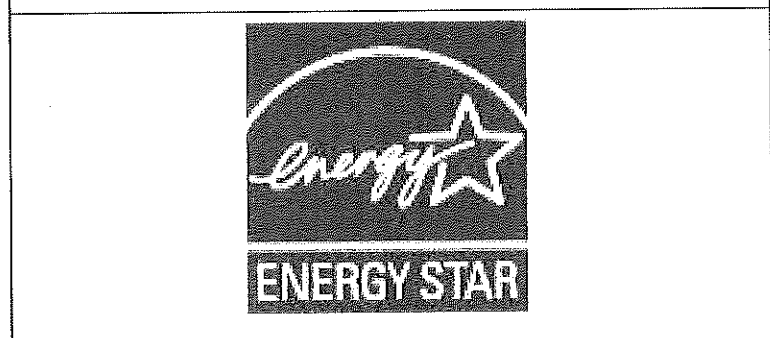
1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ
2. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูล

สืบค้นได้

3. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ผลิตจากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นผลิตจากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

4. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ ผลิตจากสิ่งแวดล้อม

	ฉลากเขียว http://sp.pcd.go.th/
	ฉลากตะกร้าเขียว http://sp.pcd.go.th/
	ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://sp.pcd.go.th/

 เบอร์ 5 แบบเก่า	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1

5. ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

5.1. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า

5.2. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

5.3. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลาก

ประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ x ๑๐๐) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ x ๑๐๐) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

6.2 การจัดจ้าง

ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

2. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น

3. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

4. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

5. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

6. ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน

7. ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building และการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด

และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดง
หลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ประจำปี 2563

5.1 ปัญหาอุปสรรค

5.1.1 การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร บุคลากรยังขาดความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

5.1.2 บุคลากรขาดการฝึกอบรมความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เนื่องจากอยู่ระหว่างการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด 19

5.2 แนวทางแก้ไข

5.2.1 จัด หรือส่ง บุคลากรเข้าอบรมความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

5.2.2 ช่วงระบาดของโรคติดเชื้อโควิด 19 การอบรมอาจใช้ระบบออนไลน์แทน

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ประจำปี 2563 เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีข้อเสนอแนะในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. การกำหนดพื้นที่ขององค์กรมีการกำหนดแบบรวมทั้ง 3 ชั้น ควรมีการกำหนดพื้นที่แยกแต่ละชั้น
2. แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีครบทั้ง 6 หมวด แต่ควรได้รับอนุมัติจากผู้บริหารด้วย
3. เรื่องของกฎหมายสำนักงานสีเขียวที่เกี่ยวข้อง มีการรวบรวมไว้ครบทุกหมวดดี แต่จะต้องแสดงหลักฐานในการนำไปใช้หรือการนำไปปฏิบัติ
4. ข้อมูลการเก็บก๊าซเรือนกระจกควรนำปริมาณการเกิดของเสียมาวิเคราะห์และควรมีการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายว่าบรรลุเนื่องจากอะไร ไม่บรรลุเนื่องจากอะไร ตลอดจนประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้บุคลากรทราบหลายช่องทางไม่ควรแจ้งเวียนทางเดียว
5. การจัดอันดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมคณะ ได้ทำแล้วแต่ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ควรมีการนำมาแก้ไขปัญหาก่อน
6. ได้จัดทำโครงการที่จะทำเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง แต่ต้องมีการรับรองจากผู้บริหาร และมีแผนที่กำหนดความถี่ในการติดตามทุกขั้นตอน วัตถุประสงค์จะต้องวัดค่าได้
7. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ควรกำหนดวาระ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกำหนด 6 วาระ คณะมีผู้เข้าประชุมเกิน ร้อยละ 75 ตามเกณฑ์ พร้อมเก็บภาพถ่ายใส่ไว้ในรายงานการประชุม ส่วนผู้ที่ไม่ได้เข้าควรใช้วิธีแจ้งเวียนให้ทราบ

หมวดที่ 2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

1. คณะได้ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายทอดการเข้าถึงทุกช่องทางในรูปแบบต่างๆ ได้ดี
รับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนต่างๆ ผ่านสายตรงคนบดี มีการเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนด 100%
2. ความสำเร็จการบันทึกทำประวัติผู้เข้าอบรมแต่ละคน
3. ความสำเร็จการสื่อสารเรื่องเป้าหมายในการลดการปลอมก๊าซเรือนกระจก อาจทำในรูปแบบมัลติมีเดีย

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

1. คณะมีการทำมาตรการแนวปฏิบัติการใช้พลังงานไว้อย่างชัดเจนทุกหมวดและจากการสำรวจพนักงานมีการตระหนักในเรื่องการใช้พลังงานดี มีการใช้เทคโนโลยีในการประหยัดพลังงานในห้องน้ำ
2. เนื่องจากเป็นการเข้าร่วมครั้งแรก จึงไม่มีการเก็บข้อมูลของปี 2562
3. ความสำเร็จโครงการ กิจกรรมในการลดพลังงาน น้ำ หรือไฟฟ้า เนื่องจากข้อมูลการใช้ที่ผ่านมาสูงมาก
4. ความสำเร็จการใช้ระบบ QR Code แทนในบางกิจกรรม ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวควรจัดเป็น File สำหรับการตรวจประเมิน เพื่อลดการใช้กระดาษ
5. ความสำเร็จ PM ระบบไฟฟ้า หรือท่อน้ำ เพื่อสำหรับตรวจการรั่วซึม
6. การประชุมสำนักงานสีเขียวควรมีการรายงานผลการใช้พลังงานทุกครั้ง

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

1. ความสำเร็จการเก็บบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีครบทุกเดือน มีการแยกข้อมูลขยะแต่ละประเภทชัดเจน
2. ที่พักขยะควรมีหลังคา และแบ่งแยกประเภทชัดเจนโดยติดป้ายบอกประเภท
3. การเก็บข้อมูลขยะ ควรเพิ่มช่องจำนวนผู้ใช้บริการเพื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยปริมาณขยะต่อคน ต่อเดือน
4. ขยะใบไม้ กิ่งไม้ที่ตัดให้นำมาขังน้ำหนักเพื่อนำมาคำนวณปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้
5. ความสำเร็จตรวจวัดคุณภาพน้ำ ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

1. ความสำเร็จแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ แต่ควรมีการดำเนินการล้างใหญ่ตามความเหมาะสมกับงบประมาณ หรือทำการล้างแผงกรองก่อน และทำเช็คลิสต์การบำรุงรักษา
2. ความสำเร็จเพลิงควรทำที่ตั่งให้มั่นคง หรือยึดติดกับผนัง และทำเช็คลิสต์การบำรุงรักษาถัง
3. ความสำเร็จการวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ด้านนอก และกำหนดให้ทุกคนใช้เพียงจุดเดียว
4. ความสำเร็จการควบคุมอาคารเป็นพิษจากท่อไอเสีย ด้วยการติดป้าย จอดแล้วดับเครื่องชัดเจน
5. ความสำเร็จการจัดตั้งที่สูบบุหรี่ และป้ายห้ามสูบบุหรี่ในเขตห้ามสูบบุหรี่ แต่ควรมีป้ายรณรงค์เด็กรุ่นใหม่ไม่สูบบุหรี่ หรือในโอกาสการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
6. ความสำเร็จป้ายบอกทางหนีไฟ แต่ควรมีการเช็การทำงานเป็นระยะ
7. ความสำเร็จวัดค่าความสว่างของแสง โดย จป. แต่ค่าควรบอกเป็นค่าความสว่างเป็น Lux เพิ่มมาด้วย และนำไปเปรียบเทียบกับกฎหมายว่าด้วยเรื่องแสงสว่าง
8. ความสำเร็จการปรับปรุงพื้นที่สีเขียวควรมีการจัดสวนแนวตั้งเพิ่ม

9. การเตรียมภาวะฉุกเฉิน มีการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้เบื้องต้น ควรมีการนำมาถ่ายทอดความรู้เบื้องต้นแก่บุคลากรของคณะ เช่น การใช้ถังดับเพลิง สีเขียว สีแดงใช้อย่างไร

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

1. บุคลากรมีความเข้าใจเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. มีการใช้บริการสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดอาหารว่าง
3. ควรมีการคำนวณร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปริมาณที่เราจัดซื้อ
4. ควรมีการประเมินความสะอาดของแม่บ้าน เช่น ห้องน้ำ พื้นชักโคร

บรรณานุกรม

สยาม อรุณศรีมรกต, กัมปนาท ภักดีกุล, ฐิติธร บุญเรือง และ เพ็ญพรรณ พงษ์สายันต์ (2560) มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมหาวิทยาลัยมหิดล

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (2561) แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว จาก คู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (nmu.ac.th)

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (2564) องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม จาก http://pcd.go.th/about/ab_greenofficedt.html

ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๙๐๒/ผ.๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้วนั้น

อนุมัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๖๓/ผ.๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการผลักดัน
และการปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา
๓๘(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
(Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ
๒. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิ์พิทย์

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | |
|--|------------------|
| ๑. คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการ |
| ๖. นายสมพร เกตุตะคุ | เลขานุการ |
| ๗. นายบวร ลุนะ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้
เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด
๓. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจ
ประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

หมวดที่ ๑...

-๒-

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๗. นายสมพร เกตุตะคุ	เลขานุการ
๘. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. สร้างเครือข่ายการอนุรักษ์ฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น หน่วยงาน องค์การภาครัฐและเอกชน รวมถึงการบริการวิชาการเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ดำเนินการตรวจประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียวของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิชาการเพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๗. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียว ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒...

-๓-

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์กริ่งกาญจน์ เจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล	กรรมการ
๓. นางสาวอุรัชชา สุวพาณิชย์	กรรมการ
๔. นางสาวกะรัต เทพศิริ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร
๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์วิชญา โคตรฐิติธรรม	กรรมการ
๓. นายจรัส ดวงจันทร์	กรรมการ
๔. นายณพพร สุนะ	กรรมการ
๕. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร
๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔...

-๔-

หมวดที่ ๔ ฝ่ายจัดการของเสีย

๑. นายสมพร เกตุตะคุ	ประธานกรรมการ
๒. นายจรัส ดวงจันทร์	กรรมการ
๓. นางสาวหรรษา กันทะวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์จิรา เก่งกาจ	กรรมการ
๕. นายทศพร ทองบ่อ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดการของเสีย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการจัดการน้ำเสีย/ของเสีย/ขยะ ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สรรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย/ของเสีย สรรวจประเภทและปริมาณขยะ จัดเตรียมภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งตามประเภทของขยะ และบริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม รณรงค์ และสร้างจิตสำนึก ในการทิ้งขยะของนักศึกษาและบุคลากร ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ

๔. กำหนดแนวทางและมาตรการการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๖. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ นาวาตรีหญิง ดร.อุทุมลักขณ์ ธรรมปัญญา	กรรมการ
๓. นายสมพร เกตุตะคุ	กรรมการ
๔. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	กรรมการ
๕. นายนพพร สุนะ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการดำเนินการจัดการเพื่อควบคุมสภาพอากาศ แสงสว่าง และสภาวะความเสี่ยง ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเหมาะสมต่อการทำงาน

๓. กำหนด...

-๕-

๓. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ควบคุมดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่น น่าอยู่ รวมถึงการจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางศิริพรรณ ชัยน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์	กรรมการ
๓. นายทศพร ทองป่อ	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรสว่าง บุชา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐา กิรรอด	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบคุณภาพ และจัดทำฐานข้อมูลสินค้า

๓. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ประกาศ เรื่องเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสาร
เรื่อง เป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสารมีนโยบายในการขับเคลื่อน คณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) สร้างสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมน่าอยู่ของบุคลากรและนักศึกษาในคณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสาร จึงกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว โดยผ่านความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสาร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ และผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะส่งเสริมการสื่อสาร ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้ประกาศเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว คณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสารประจำปี ๒๕๖๔ ให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วม ตระหนักและดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้กรอบการกำหนดค่าเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว คณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสารประจำปี ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

เป้าหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔

คณะกรรมการส่งเสริมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับที่	สิ่งแวดล้อม	เป้าหมาย
๑	การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากปี ๒๕๖๓
๒	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปี ๒๕๖๓
๓	การใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณการใช้น้ำจากปี ๒๕๖๓
๔	การใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณการใช้กระดาษจากปี ๒๕๖๓
๕	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์จากปี ๒๕๖๓

114

ลำดับที่	สิ่งแวดล้อม	เป้าหมาย
๖	การใช้หมักพืชม	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณการใช้หมักพืชมจากปี ๒๕๖๓
๗	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๓ ของปริมาณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากปี ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้จัดทำ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ 30 เมษายน 2563

วันที่ 30 เมษายน 2563

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	น้ำเสีย					
1	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	ข้อ 6 อาคารประเภท ค. หมายความว่า อาคารดังต่อไปนี้ (5) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชนที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 10,000 ตารางเมตร (1) pH อยู่ระหว่าง 5-9 บีโอดี ต้องมีค่าไม่เกิน 40 มิลลิกรัมต่อลิตร (2) สารแขวนลอย ต้องมีค่าไม่เกิน 50 มิลลิกรัมต่อลิตร (3) ชัลไฟด์ ต้องมีค่าไม่เกิน 3.0 มิลลิกรัมต่อลิตร (4) ค่าทีเคเอ็น ต้องมีค่าไม่เกิน 40 มิลลิกรัมต่อลิตร			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(5) สารที่ละลายได้ทั้งหมด (Total Dissolved Solids) ต้องมีค่าเพิ่มขึ้นจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ตามปกติไม่เกิน ๕๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (6) ตะกอนหนัก (Settleable Solids) ต้องมีค่าไม่เกิน 0.5 มิลลิกรัมต่อลิตร (7) น้ำมันและไขมัน (Fat Oil and Grease) ต้องมีค่าไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร				
	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
2	พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	หมวด 2 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวด 3 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร มาตรา 25 ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยและภัยอันตรายจากสาธารณภัยนั้นใกล้จะถึง ผอ.มีอำนาจสั่งให้ เจ้าพนักงานตัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือทรัพย์สินของบุคคลใดที่เป็นอุปสรรคแก่การบำบัดปิดป้องกันภัยอันตรายได้			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		มาตรา 26 เจ้าพนักงานสามารถเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย เพื่อทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคารหรือสถานที่ หากไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองกระทำได้หากอยู่ภายใต้การควบคุม ของ ผอ. มาตรา 28 เจ้าพนักงานสามารถสั่งอพยพผู้อยู่อาศัยในพื้นที่อันตรายหรือกีดขวางการปฏิบัติงานได้ มาตรา 29 เมื่อเกิดหรือใกล้เกิดสาธารณภัยบริเวณใด ผอ. จะประกาศห้ามเข้าไปอยู่อาศัยหรือดำเนิน กิจกรรมใดๆ โดยกำหนดระยะเวลาการห้ามไว้ด้วย หมวด 6 บทกำหนดโทษ มาตรา 50 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากไม่ปฏิบัติตามมาตรา 25 และ 26 มาตรา 52 ต้องระวางโทษไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากไม่ปฏิบัติตามมาตรา 28 และ 29				
3	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการ	ข้อ 2 ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	ระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ ๓ ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ 3 ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ 4 ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟข้อ 8 ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสอง				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		เส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอนกุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน ข้อ 9 สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่สองชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่สามร้อยตารางเมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบกิจการทุกชั้น โดยให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย (ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๒) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ (2) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกินสามสิบเมตร (3) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ (4) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟ หรือรหัสที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (5) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด ข้อ 10 ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคารเพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มี				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		แหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ ข้อ 11 ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน (2) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่นๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน หมวด 3 การดับเพลิง ข้อ 13 ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (1) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิงซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(2) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบเซนติเมตร (3) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ ที่อาจเกิดโอระเหยของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตราคลอไรด์ (4) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวนความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งดังต่อไปนี้ (ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวนความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 ห้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3 ห้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การติดตั้งให้พิจารณาจากวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงว่าจะทำ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร (ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคง มองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว (ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง (5) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ หมวด 8 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน ข้อ 27 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 28 ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้ (2) ต้องจัดให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน ข้อ 29 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 ข้อ 30 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกันและในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำ รายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม				
4	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสง สว่าง และเสียง พ.ศ. 2549	หมวด 2 แสงสว่าง ข้อ 5 นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่าง ดังต่อไปนี้ (1) ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 ท้ายกฎกระทรวงนี้สำหรับบริเวณพื้นที่ทั่วไปภายในสถานประกอบกิจการ เช่น ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องพัก (2) ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 ท้ายกฎกระทรวงนี้สำหรับบริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในกระบวนการผลิตที่ลูกจ้างทำงาน (2) ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3 ท้ายกฎกระทรวงนี้สำหรับบริเวณ	✓			ผลการตรวจสอบ ความเข้มแสงวันที่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน (4) ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานเทียบเคียงที่กำหนดไว้ในตารางที่ 4 ท้ายกฎกระทรวงนี้สำหรับ บริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน ในกรณีที่ความเข้มของแสงสว่าง ณ ที่ที่ให้ลูกจ้างทำงานมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ในตารางที่ 3 (5) ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ 5 ท้ายกฎกระทรวงนี้สำหรับบริเวณ รอบ ๆ สถานที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุด				
	สิ่งปฏิกูล					
5	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หมวด 5 เหตุรำคาญ มาตรา 25(4) การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิด กลิ่น, แสง, รังสี, เสียง, ความร้อน, สิ่งมีพิษ, ความสั่นสะเทือน, ฝุ่น, ละออง, เขม่า, เถ้า ให้ถือเป็นเหตุรำคาญ	✓			
6	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	หมวด 3 การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มาตรา 18 การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		- กำหนดโทษปรับเรื่องมูลฝอยติดเชื้อและมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยปรับสูงสุด ไม่เกินหนึ่งแสนบาท จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ				
7	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	ข้อ 5 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่ที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้ ข้อ 6 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท คั่วเขี่ย ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอยที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในอำนาจหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ดินใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 12 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข				
	ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545	หมวด 2 การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข ข้อ 7 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำให้ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้คุ้ยเขี่ย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร ข้อ 8 ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูลฝอยได้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ ข้อ 10 อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ 3 วัน และที่พักรวมมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนด	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่ กทม. กำหนดให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก				
8	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน - ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียงจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่ สอดคล้อง	เพื่อ ทราบ	
9	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่ง ปฏิทินหรือมุลฝอยตามกฎหมายว่า ด้วย การสาธารณสุข พ.ศ.2546	- การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งปฏิทิน หรือมุล ฝอยจากสถานประกอบการ			✓	
10	กฎกระทรวง ว่าด้วย อัตรา ค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ พ.ศ.2545	- การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งปฏิทิน หรือมุล ฝอยจากสถานประกอบการ			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
11	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ	*ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อดังนี้ ข้อ 1 บริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ ดังนี้ (1) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่อับชื้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา (2) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามที่กำหนด ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้ ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย 2 วัน ในกรณีที่เก็บไว้เกิน 7 วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน 10 องศาเซลเซียส			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า “ที่พักรวมฝอยติดเชื้อ” ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุรวมฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546 (c362) กำหนด				
12	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุรวมฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546	กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุรวมฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน 3 วง สีดำ ขอบทึบบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว			✓	
	อากาศ					

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
13	ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม (สารเคมี)	ข้อ 5 ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในที่ที่มีปริมาณฝุ่นแร่ในบรรยากาศของการทำงานตลอดระยะเวลาการทำงานปกติโดยเฉลี่ยเกินกว่าที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 4 ห้ายประกาศนี้ - ฝุ่นขนาดที่สามารถเข้าถึงและสะสมในถุงลมของปอดได้ (Respirable dust) ไม่เกิน 5 mg/M ³ - ฝุ่นทุกขนาด (Total dust) ไม่เกิน 15 mg/M ³			✓	
	พลังงาน					
14	14.1 พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	หมวด 1 มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง				
	14.2 พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	หมวด 3 การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน มาตรา 23 เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวงในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ (2) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง (3) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภทคุณภาพและมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(4) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน				
	14.3 ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่องการกำหนดค่าสัมประสิทธิ์สมรรถนะขั้นต่ำ ค่าประสิทธิภาพการให้ความเย็นและค่าพลังงานไฟฟ้าต่อตันความเย็นของระบบปรับอากาศที่ติดตั้งใช้งานในอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการ ประหยัดพลังงานจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ (1) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (2) ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ (ก)เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศ (ข) ส่วนประกอบอื่นของระบบปรับอากาศที่ขับเคลื่อนด้วยไฟฟ้า (3) เครื่องทำน้ำเย็นแบบดูดกลืน	✓			
	14.4 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของ วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2552	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการ ประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ (1) ตู้เย็น (2) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ระบายความร้อนด้วยอากาศ (3) หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (4) หลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 (5) บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ (6) บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ T5	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(7) พัฒนไฟฟ้า (8) หม้อหุงข้าวไฟฟ้า (9) โคมไฟฟ้า (11) เตาดูดต้มในครัวเรือนใช้กับก๊าซปิโตรเลียมเหลว (11) อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์ (12) กระจก (13) ฉนวนใยแก้ว ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่				
	14.5 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการ ประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ โคมไฟชนิดส่องลง (Down Light)	✓			
	14.6 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของ	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการ ประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553	กระดิกน้ำร้อนไฟฟ้าประสิทธิภาพสูงมอเตอร์เหนี่ยวนำสามเฟสที่มีประสิทธิภาพสูง				
	14.7 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากตู้เย็น เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากเครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากปลั๊กสวิตช์อิเล็กทรอนิกส์ T5 เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากพัดลม เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากหลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 เบอร์ 5	✓			
	14.8 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2553	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการ ประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ หม้อไอน้ำ เครื่องทำน้ำร้อนยี่ห้อแบบใช้อากาศเป็นแหล่งพลังงาน ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-เครื่องปรับอากาศ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-พัดลม ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-หลอดฟลูออเรสเซนต์เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-บัลลาสต์ทรอนิกส์เบอร์ 5				
	14.9 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2553	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 เบอร์ 5	✓			
	14.10 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2553	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – พัดลมไฟฟ้า ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – หลอดฟลูออเรสเซนต์ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – บัลลาสต์นิรภัย ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์ 5	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		เตาหุงต้มในครัวเรือนใช้กับก๊าซปิโตรเลียมเหลว อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์				
	14.11 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – พัดลมไฟฟ้า คอมไพชนิดตะแกรง เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง	✓			
	14.12 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดคอมเบอร์ 5 เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์	✓			
	14.13 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553	ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – พัดลมไฟฟ้า ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดคอมเบอร์ 5 ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – หม้อหุงข้าวไฟฟ้า ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – โคมไฟฟ้า รายชื่อ ยี่ห้อ รุ่น กระจก รายชื่อ ยี่ห้อ รุ่น เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง				
	14.14 6ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555	หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ภายใต้โครงการขอรับสิทธิประโยชน์ ยกเว้นภาษีเงินได้จากการมสรรพากร 1. หลอดแอลอีดี ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานตามรายละเอียดแนบท้าย 1. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับตู้เย็น 2. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องปรับอากาศ 3. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (CFL)	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		4. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ "Standby Power 1 Watt รักษาโลก" ประเภท เครื่องรับโทรทัศน์ 5. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ "Standby Power 1 Watt รักษาโลก" ประเภท จอคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์ ฉนวนใยแก้ว กระจก เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง				
	14.15 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ภายใต้โครงการขอรับสิทธิประโยชน์ ยกเว้นภาษีเงินได้จากการมสรรพากร 1. เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย 1. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับตู้เย็น 2. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องปรับอากาศ 3. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับพัดลมไฟฟ้า 4. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหม้อหุงข้าวไฟฟ้า 5. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (CFL) 6. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมเบอร์ 5 (T5)	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		7. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับปลั๊กสวิตช์อิเล็กทรอนิกส์เบอร์ 5 8. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ Standby Power 1 Watt 8.1 เครื่องรับโทรทัศน์ 9. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า 10. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า 11. เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง				
	14.16 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555	หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ภายใต้โครงการขอรับสิทธิประโยชน์ ยกเว้นภาษีเงินได้จากการมสรรพากร 1. พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย 1. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับตู้เย็น 2. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องปรับอากาศ 3. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับพัดลมไฟฟ้า 3.1 พัดลมไฟฟ้าชนิดตั้งโต๊ะ ติดผนัง และตั้งพื้น 3.2 พัดลมไฟฟ้าชนิดสายรอบตัว 3.3 พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		4. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหม้อหุงข้าวไฟฟ้า 5. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (CFL) 6. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์เบอร์ 5 7. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ Standby Power 1 Watt 7.1 เครื่องรับโทรทัศน์ 8. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า 9. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า 10. เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง				
15	พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535	เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการยอมรับทางการแพทย์ว่า ควันบุหรืเป็นผลเสียต่อสุขภาพของผู้สูบบุหรี่และไม่สูบบุหรี่ที่อยูใกล้เคียงหลายประการ เช่น อาจทำให้เกิดมะเร็งปอดและอวัยวะอื่น โรคหลอดเลือดหัวใจตีบ อีกทั้งควันบุหรืยังทำให้โรคบางโรค เช่น โรคหอบหืดหรือโรคภูมิแพ้มีอาการกำเริบขึ้น นอกจากนี้ยังพิสูจน์ได้ว่า การที่ผู้ไม่สูบบุหรี่ต้องสูดควันบุหรืที่ผู้อื่นสูบเข้าไปก็ยังเป็นผลเสียต่อสุขภาพของผู้นั้นเช่นเดียวกันกับที่เกิด	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ขึ้นกับตัวผู้สูบบุหรี่เอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่สูดควันบุหรี่นั้นเป็นเด็ก สมควรที่จะคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มิให้ต้องรับควันบุหรี่ในสถานที่สาธารณะ โดยการห้ามสูบบุหรี่ในบางสถานที่ หรือจัดเขตให้ผู้สูบบุหรี่โดยเฉพาะหรือโดยวิธีอื่นๆ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้				
16	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2540 เรื่อง สภาพและลักษณะของเขตสูบบุหรี่	ยกเลิกประกาศฯ ณ. 5 (2535) - โดยต้องเป็นบริเวณที่มีระบบปรับอากาศต้องมีการระบายอากาศถ่ายเทหมุนเวียนระหว่างภายนอกอาคารและภายในเขตสูบบุหรี่ไม่น้อยกว่า 50 ลบ.ฟุต/นาท./คน - การกำหนดภาพเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะดังนี้ 1) ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน ที่อยู่บริเวณข้างเคียง 2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ 3) ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น	✓			
17	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2545 กำหนดชื่อหรือประเภทของสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่	- ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ณ. 7 (2540) เรื่องเดียว - ถูกแก้ไขโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2546 เรื่องเดียวกัน (C212)	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		-กำหนดให้สถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยขณะทำการ ให้หรือ ใช้บริการเป็นเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่ 1) บริเวณห้องพักส่วนตัว หรือห้องทำงานส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานในสถานที่นั้น 2) บริเวณที่จัดไว้ให้เป็น เขตสูบบุหรี่ เป็นเฉพาะใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศเมื่อ 9 สิงหาคม 2545)				
18	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2553 เรื่อง กำหนดชื่อหรือประเภทของสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่สาธารณะดังกล่าวเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตปลอดบุหรี่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535	บังคับใช้ → พ้น 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (28 พ.ค. 53) ***ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดชื่อหรือประเภทของสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่สาธารณะดังกล่าวเป็นเขตปลอดบุหรี่หรือเขตปลอดบุหรี่ตาม พรบ.คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2536 ฉบับที่ 17 พ.ศ. 2549 (นค.-law-c477)* และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดชื่อหรือประเภทของสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่สาธารณะ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ดังกล่าวเป็นเขตสุขบุรีหรือ ฉบับที่ 18 พ.ศ.2550 (นค.-law-c659)*** -กำหนดให้ชื่อสถานที่ต่อไปนี้ เป็น เขตปลอดบุหรี่ 1. สถานบริการสาธารณะสุขและส่งเสริมสุขภาพ -สถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล 2.สถานศึกษา -สถานฝึกอบรมวิชาชีพ 3. สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน -สถานที่ออกกำลังกาย -สถานที่ออกกำลังกาย -สถานที่ออกกำลังกาย ซ้อมกีฬา เล่นกีฬา สนามกีฬาทุกประเภท ทั้งในร่มและกลางแจ้ง -สระว่ายน้ำ -ร้านค้า -สถานที่จัดเลี้ยงทั้งหมด -สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม อาหารและเครื่องดื่ม ที่มีระบบปรับอากาศ -สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม อาหารและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ เฉพาะบริเวณที่ให้มีการบริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารและเครื่องดื่ม				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		-สถานที่จำหน่าย แสดง จัดนิทรรศการสินค้า/บริการ -สถานบริการทั่วไป -สถานที่ให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง แก๊สเชื้อเพลิงเฉพาะส่วนที่เป็นอาคาร สิ่งปลูกสร้าง -อาคาร สถานที่ที่ใช้จัดประชุม อบรม สัมมนา สันทนาการ -สถานที่ทำงาน -สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐเฉพาะส่วนที่เป็นอาคาร สิ่งปลูกสร้าง -สถานที่ทำงานเอกชน เฉพาะส่วนที่เป็นอาคารสิ่งปลูกสร้าง -ธนาคาร สถาบันการเงิน -โรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า เฉพาะส่วนที่เป็นอาคาร สิ่งปลูกสร้าง -สถานที่สาธารณะทั่วไป -ห้องสมุด -สุขา -ตู้โทรศัพท์สาธารณะ บริเวณที่ใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ -ลิฟต์โดยสาร -สวนสาธารณะ				
		4.ยานพาหนะสถานีขนส่งสาธารณะ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		-ยานพาหนะสาธารณะ ในขณะที่ให้บริการไม่ว่าจะมีผู้โดยสารหรือไม่ มีก็ตาม -ยานพาหนะโดยสาร ที่ใช้ลักษณะส่วนกลางของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ เอกชน -กำหนดให้สถานที่ต่อไปนี้ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ สามารถจัดให้มี เขต บุหรี่ ได้ในสถานที่ดังนี้ 1.สถานที่ให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง แก๊สเชื้อเพลิง**นอกเหนือจาก พื้นที่ส่วนที่เป็นอาคาร สิ่งปลูกสร้าง 2. สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ**นอกเหนือจาก พื้นที่ส่วนเป็นอาคาร สิ่งปลูกสร้าง** -กำหนดให้สถานที่สาธารณะที่ไม่ได้กำหนดขอบเขตชัดเจนให้ถือว่า ขอบเขตของสถานที่นั้น กำหนดตามการสูบบุหรี่นั้นรบกวนผู้อื่น หรือไม่เป็นหลัก -รวมถึงบริเวณซึ่งใช้ประกอบภารกิจนั้นด้วย จะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ ตาม				
19	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการ แสดงเครื่องหมายของขอบเขตสูบบุหรี่และเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ.2551	*ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ 15)พ.ศ.2548 ลง วันที่30 ธันวาคม2548 เรื่อง กำหนดเครื่องหมายของเขตผู้สูบบุหรี่ และเขตปลอดบุหรี่ **ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่ สอดคล้อง	เพื่อ ทราบ	
		ข้อ 2 เครื่องหมายและการแสดงเครื่องหมายของเขตสุขุบบุหรี่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด กรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ออกบัพัญญูติ เกี่ยวกับการกำหนดเครื่องหมาย และการแสดงเครื่องหมายของเขตปลอดบุหรื ซึ่งต้องแสดงเครื่องหมายไว้ภายในยานพาหนะเป็นการเฉพาะให้ผู้ดำเนินการได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้				
20	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2550เรื่อง สภาพและลักษณะของ เขต ปลอด บุหรื ตา มพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรื พ.ศ.2535	*ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุ(30 พ.ค.50) 1.ต้องแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรืตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ 2.ไม่มีการสูบบุหรื 3. ไม่มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรื	✓			
21	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) สำหรับ สถานที่ราชการ สถานที่ทำงาน	**เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย (ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจานุ)** - เพื่อประโยชน์ในการป้องกัน ลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายของเชื้อ ลดโอกาส การรับสัมผัสเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และให้ผู้มีหน้าที่สามารถดำเนินการอย่างถูกสุขลักษณะ มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม รวมทั้งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการใช้อาคารและการประกอบกิจการ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	เอกชน และสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓	ข้อ ๓ หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบกิจการ ควรพึงปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การควบคุมเกี่ยวกับสุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร (ก) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู เป็นต้น (ข) ทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับ หรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตช์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (ค) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาด ระบบระบายอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ง) กรณีสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบกิจการ มีการจำหน่ายอาหารหรือโรงอาหาร ต้องทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ เช่น โต๊ะอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (จ) การทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ซึ่งอาจเป็นแหล่งที่มีการแพร่กระจายเชื้อโรค				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ได้แก่ โถส้วม ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ กลอน หรือลูกบิดประตู ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้ำอ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (2) การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค. (ก) จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ห้องออกก าลังกาย ประตูทางเข้าออก หรือหน้าลิฟท์ เป็นต้น (ข) บริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ (ค) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็คิบบด้ามยาวสำหรับเก็บมูลฝอย เป็นต้น (3) การป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ก) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการสัมผัสสัมผัส เช่น พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ พนักงานยกกระเป๋า ลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยอาจใช้หน้ากากผ้า ทำความสะอาดมือบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัส ใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และพนักงานทำความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(ข) หากผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อย หอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษาทันทีในสถานบริการสาธารณสุข (4) การให้ความรู้ คำแนะนำ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบการ ควรจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางให้ความรู้ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการ เช่น วิธีการสังเกตผู้สงสัย ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) คำแนะนำการปฏิบัติตัว ที่ถูกวิธี				