



ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปี 2559

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งด้านขยะและน้ำเสีย ดังนั้น สำนักงานจึงมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของสำนักงานสีเขียว คือการเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

โครงการศึกษาและพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นการพัฒนาเกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชน อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาเกณฑ์ และแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้
- 2.3 เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานท้องถิ่น

3. ขอบข่าย

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste

Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่) 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15
2	การดำเนินงาน Green Office 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	20
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.2 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน	15
7	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรม	10

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	รวม	100

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลในแต่ละข้อย่อย โดยคณะกรรมการให้คะแนนทั้งหมด 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
0	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน - ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม - ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม - ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน - บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม
0.25	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้
0.50	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง
0.75	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับดี - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับดี - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี

คะแนน	คำอธิบาย
1.00	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม

4. บทนิยาม

1. สำนักงาน (Office)

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

2. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการ แปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

3. การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ กลับมาใช้ใหม่

4. ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)

หมายถึง สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอกการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

5. สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

6.หลักเกณฑ์

หมายถึง ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

7.นวัตกรรม (Innovation)

หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

8.การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

หมายถึง การปรับปรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

5. หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากท้องถิ่นที่สถานประกอบการของสำนักงานนั้นตั้งอยู่

6. สิทธิประโยชน์สำหรับสำนักงานที่เข้าร่วมการประเมินและผ่านเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียว

1. โฉว์แสดงระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
2. ประกาศนียบัตรจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อายุการรับรองเป็นเวลา 2 ปี
3. ผลประโยชน์การเข้าร่วมโครงการฯ ทำให้สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามแนวปฏิบัติที่ดี มีภาพลักษณ์ที่ดีในการร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว และเตรียมความพร้อมสู่การประเมินมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับสากล

7. แนวทางการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

1. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือรายงานต่าง ๆ ซึ่งสถานประกอบการจัดเตรียมไว้ เช่น ความถูกต้องของการจัดตั้งของสถานประกอบการ นโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงาน การดำเนินงานต่าง ๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น รายงานคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงาน รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

2. การตรวจประเมินพื้นที่ โดยพิจารณาและประเมินสภาพพื้นที่ ทางกายภาพ ได้แก่ การจัดการพื้นที่ ความสะดวกสบาย ความสวยงาม การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และความเป็นเอกลักษณ์ เป็นต้น

3. การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์และประเมินข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น แนวคิดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน จิตสำนึกของพนักงาน เป็นต้น

8. ระดับเกณฑ์มาตรฐาน

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (คะแนน)
ระดับทอง(ดีเยี่ยม)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน(ดีมาก)	ร้อยละ 80-89
ระดับทองแดง(ดี)	ร้อยละ 60-79
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่า ร้อยละ 60

- หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในหมวดที่ 7 เรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 2. ระดับคะแนนของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

9. ข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ(Organization Management)

1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสภาวะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะให้รับทราบทั่วถึงกัน

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการนำนโยบายสิ่งแวดล้อมที่มีการกำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อมจาก ผู้บริหารระดับสูง	มีการกำหนด นโยบาย สิ่งแวดล้อมแต่ยัง ไม่มีการอนุมัติ จากผู้บริหาร	มีการกำหนด นโยบายอย่าง เป็นลายลักษณ์ อักษรและ ผู้บริหารระดับสูง อนุมัติแต่ยังไม่ มีการขับเคลื่อน	มีการกำหนด นโยบายอย่าง เป็นลายลักษณ์ อักษรและ ผู้บริหารระดับสูง อนุมัติ แต่มีการ ขับเคลื่อนไม่ ชัดเจน หรือมีการ ขับเคลื่อนเป็น	มีการกำหนด นโยบายอย่าง เป็นลายลักษณ์ อักษรและ ผู้บริหารระดับสูง อนุมัติ และมีการ ขับเคลื่อนที่ ชัดเจน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
				บางส่วน	
2. รายละเอียดใน นโยบายระบุ สอดคล้องตามที่ กำหนดในเอกสาร คู่มือ	รายละเอียดที่ระบุ ในนโยบายไม่ เกี่ยวข้องกับการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน สำนักงาน	รายละเอียดที่ระบุ ในนโยบายไม่ ครบตามที่คู่มือ ระบุไว้ ครอบคลุม น้อยกว่า 50%	รายละเอียดที่ระบุ ในนโยบายไม่ ครบถ้วนตามที่ คู่มือระบุไว้ ครอบคลุม ประมาณ 50- 70%	รายละเอียดที่ระบุ ในนโยบายไม่ ครบถ้วนตามที่ คู่มือระบุไว้ ครอบคลุม มากกว่า 70%	รายละเอียดที่ ระบุในนโยบาย ครบถ้วนตามที่ คู่มือระบุไว้
3.การกำหนด ความถี่ในการ ทบทวนนโยบาย สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการ กำหนดการ ทบทวนนโยบาย	มีการกำหนด ความถี่ไม่ เหมาะสม (ไม่มี การทบทวนใน รอบระยะเวลา 1 ปี)	มีการกำหนด ความถี่อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือ มากกว่าปีละ 1 ครั้ง แต่ยังไม่ มีการทบทวน	มีการกำหนด ความถี่อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือ มากกว่าปีละ 1 ครั้ง แต่มีการ ทบทวนซ้ำกว่าที่ กำหนด	มีการกำหนด ความถี่อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และมีการ ทบทวนตามรอบ ระยะเวลาที่ กำหนด

1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (Planing)

สำนักงานจะต้องวางแผนดำเนินงานเพื่อ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน โดยการวางแผนดำเนินงานมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร
2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
3. หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร เพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ เพื่อจัดหาแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุง จากนั้นจะดำเนินการค้นหากฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อมาใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการแต่งตั้งอำนาจ หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ระบุในเอกสาร และปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.กำหนดแนวทาง และผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม, การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน พร้อมระบุ ประเมินถึง ความสำคัญ และ จัดทำเป็นเอกสาร	ไม่มีกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม, การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน พร้อม ไม่ระบุประเมินถึง ความสำคัญ และ ไม่จัดทำเป็น เอกสาร	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม, การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน หรือมี การจัดทำเป็น เอกสาร และมี การเซ็นต์อนุมัติ แต่ผู้รับผิดชอบมี ความเข้าใจน้อย กว่า 50%	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม, การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานอย่าง เหมาะสม มีการ จัดทำเป็นเอกสาร และมีการเซ็นต์ อนุมัติ แต่ ผู้รับผิดชอบมี ความเข้าใจ ประมาณ 50- 70%	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม, การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานอย่าง เหมาะสม มีการ จัดทำเป็นเอกสาร และมีการเซ็นต์ อนุมัติ แต่ ผู้รับผิดชอบมี ความเข้าใจ มากกว่า 70%	มีการกำหนด แนวทางและ ผู้รับผิดชอบ ใน การจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม, การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน มีการ จัดทำเป็น เอกสาร และมี การเซ็นต์อนุมัติ ผู้รับผิดชอบรู้จัก และเข้าใจหน้าที่ ของตนเองเป็น อย่างดี และมี การกำหนดการ ทบทวนอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง
2.ปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน จะต้อง วิเคราะห์ให้ ครอบคลุมถึง เหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และ ฉุกเฉิน	ไม่มีการระบุ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	มีการระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน ไม่ครบ ทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตาม ความเหมาะสม กับโอกาสในการ เกิดปัญหา และ/ หรือการระบุ ปัญหา สิ่งแวดล้อมไม่ ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลักของ สำนักงาน มีการ ระบุและประเมิน ปัญหา	มีการระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความ เหมาะสมกับ โอกาสในการเกิด ปัญหา แต่การ ระบุปัญหา สิ่งแวดล้อมไม่ ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลักของ สำนักงาน มีการ ระบุและประเมิน ปัญหา สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-	มีการระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความ เหมาะสมกับ โอกาสในการเกิด ปัญหา แต่การ ระบุปัญหา สิ่งแวดล้อมไม่ ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลักของ สำนักงาน มีการ ระบุและประเมิน ปัญหา สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70%	มีการระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง 3 สภาวะ หรือ 2 สภาวะตามความ เหมาะสมกับ โอกาสในการเกิด ปัญหา และการ ระบุปัญหา สิ่งแวดล้อม ครอบคลุมทุก กิจกรรมหลัก ของสำนักงาน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		สิ่งแวดล้อมน้อย กว่า 50% ของ กิจกรรมหลักใน สำนักงาน	70% ของ กิจกรรมหลักใน สำนักงาน	ของกิจกรรมหลัก ในสำนักงาน	
3.ปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญมาก ได้รับการจัดการ	ไม่มีการจัดการ สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญมาก อยู่ในช่วงของการ ดำเนินงานน้อย กว่า 50%	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญมาก อยู่ในช่วงของการ ดำเนินงาน ประมาณ 50- 70%	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญมาก อยู่ในช่วงของการ ดำเนินงาน มากกว่า 70%	มีการจัดการ ปัญหา สิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงานที่มี ความสำคัญมาก สมบูรณ์

2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการรวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีกฎหมายใดเกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับค่ามาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการทบทวนและแก้ไขรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ สุดท้ายแล้วสำนักงานจะต้องนำกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องนั้นไปพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องมีการป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เพื่อลดผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน และมีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ ความครบถ้วน และการปฏิบัติตามรายการกฎหมาย เตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การจัดทำรายการ กฎหมายและบอก ถึงแหล่งที่ค้นหา กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อมแต่ยังไม่ครบถ้วน และ/ หรือไม่มีการ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมาย	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วน แต่การ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมายแต่ไม่ ครบถ้วน ไม่มี หลักฐานของการ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมาย	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด มีการประเมิน ความสอดคล้อง ของกฎหมาย ครบถ้วน แต่ หลักฐานของการ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมายมีไม่ ครบถ้วน	มีการจัดทำ รายการกฎหมาย และบอกถึงแหล่ง ที่ค้นหากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะในการ ควบคุมปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้งหมด มีการประเมิน ความสอดคล้อง ของกฎหมาย ครบถ้วน และมี หลักฐานของการ ประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมาย ครบถ้วน และ กฎหมายมีความ ทันสมัย
2.การกำหนด ผู้รับผิดชอบในการ ค้นหารายการ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องไว้อย่าง เหมาะสม	ไม่มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย มีความ เหมาะสม แต่ยังไม่ ขาดความเข้าใจ	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย มีความ เหมาะสม มีความ เข้าใจเป็นอย่างดี แต่ไม่มีการ กำหนดระยะเวลา ในการค้นหา กฎหมายที่ ทันสมัย	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย มีความ เหมาะสม มีความ เข้าใจเป็นอย่างดี แต่การกำหนด ระยะเวลาในการ ค้นหากฎหมายที่ ทันสมัยที่ เหมาะสม แต่ไม่ มีการปฏิบัติตาม	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การค้นหา กฎหมาย และ มีความเข้าใจเป็น อย่างดี มีการ กำหนด ระยะเวลาในการ ค้นหากฎหมายที่ ทันสมัยที่ เหมาะสมและมี การปฏิบัติตาม ระยะเวลาที่ กำหนด
3.การข้อมัดบเพลิง และตรวจเช็ค					

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ เช่น ถัง ดับเพลิง สัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการกำหนด ความถี่ในการ ตรวจสอบ					
3.1 การซ้อม ดับเพลิงและการ กำหนดความถี่ใน การตรวจสอบ	ไม่เคยมีการซ้อม ดับเพลิง และ/ หรือ การซ้อม อพยพหนีไฟหรือ มีการดำเนินการ มาเป็นระยะ เวลานาน มากกว่า 1 ปี	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับ การฝึกอบรมเรื่อง การเตรียมพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน น้อยกว่า 40% ของจำนวน พนักงานทั้งหมด และพนักงานทุก คนได้รับการซ้อม อพยพหนีไฟ	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับ การฝึกอบรมเรื่อง การเตรียมพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน 40-70% ของ จำนวนพนักงาน ทั้งหมด และ พนักงานทุกคน ได้รับการซ้อม อพยพหนีไฟ	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานได้รับ การฝึกอบรมเรื่อง การเตรียมพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานทั้งหมด และพนักงานทุก คนได้รับการซ้อม อพยพหนีไฟ	มีการซ้อม ดับเพลิง ตาม ความถี่ที่กำหนด พนักงานทั้งหมด ได้รับการ ฝึกอบรมเรื่อง การเตรียมพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน และพนักงานทุก คนได้รับการ ซ้อมอพยพหนี ไฟ
3.2 การจัดทำแผน ฉุกเฉินภายใน สำนักงาน	ไม่มีแผนฉุกเฉิน	มีแผนฉุกเฉินแต่ ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เหมาะสม พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉินน้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่ เป็นปัจจุบันและมี ความเหมาะสม แต่พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉิน ประมาณ 50- 70 % ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่ เป็นปัจจุบันและมี ความเหมาะสม แต่พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉิน มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีแผนฉุกเฉินที่ เป็นปัจจุบันและ มีความเหมาะสม พนักงานเข้าใจ แผนฉุกเฉินเป็น อย่างดี
3.3 การตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ เช่น ถัง ดับเพลิง สัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความเข้าใจ ของพนักงานใน การใช้ถังดับเพลิง	ไม่มีตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ ตาม ความถี่ที่กำหนด แต่ไม่สม่ำเสมอ และ/หรือ พนักงานทราบถึง วิธีการใช้ถัง	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ ตามความถี่ ที่เหมาะสมอยู่ เป็นประจำ ตามที่ กำหนด แต่ พนักงานทราบถึง วิธีการใช้ถัง	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ ตามความถี่ ที่เหมาะสมอยู่ เป็นประจำ ตามที่ กำหนด พนักงาน ทราบถึงวิธีการใช้ ถังดับเพลิง	มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับเพลิง ต่าง ๆ ตาม ความถี่ที่ เหมาะสมอยู่เป็น ประจำ ตามที่ กำหนด พนักงานทุกคนที่

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ดับเพลิง น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	ดับเพลิง ประมาณ 50-70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	สุ่มสอบถาม ทราบถึง วิธีการใช้ถัง ดับเพลิง

3. การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศักยภาพ ในการดำเนินระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการ กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.การประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่ รับผิดชอบ	ไม่มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่รับผิดชอบ	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ ไม่ได้รับการ อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุ หน้าที่รับผิดชอบ และได้รับการ อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ จัดการ สิ่งแวดล้อม	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง ระบุหน้าที่ รับผิดชอบและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร ระดับสูง มีความ เพียงพอต่อการ จัดการสิ่งแวดล้อม แต่การกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ ระบุอย่างชัดเจน	มีการประกาศ แต่งตั้งประธาน, คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมและ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหาร ระดับสูง มีความ เพียงพอต่อการ จัดการ สิ่งแวดล้อม และ การกำหนด หน้าที่ความ รับผิดชอบมีการ ระบุอย่างชัดเจน
2. ความเหมาะสมใน การแต่งตั้งประธาน คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่มี	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่มี	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม มี	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม มี	ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม มี

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
	การประกาศ แต่งตั้งไม่มีความ เหมาะสม	การประกาศ แต่งตั้ง มี เหมาะสมน้อย กว่า 50% จาก จำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	ความเหมาะสม ประมาณ 50- 70 % จาก จำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	ความเหมาะสม มากกว่า 70% จากจำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	ความเหมาะสม 100% จาก จำนวน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด
3. ประธาน คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม มีความ เข้าใจในการ ดำเนินการจัดการ สิ่งแวดล้อม	ไม่มีความเข้าใจ ในอำนาจหน้าที่ และความ รับผิดชอบของ ตนเอง ตามที่ ได้รับมอบหมาย	มีความเข้าใจใน อำนาจหน้าที่ และความ รับผิดชอบของ ตนเอง ตามที่ ได้รับมอบหมาย น้อยกว่า 50% จากการสุ่ม สอบถามประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	มีความเข้าใจใน หน้าที่ของ ตนเอง ตามที่ ได้รับมอบหมาย ประมาณ 50- 70% จากการสุ่ม สอบถาม ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	มีความเข้าใจใน หน้าที่ของตนเอง ตามที่ได้รับ มอบหมาย มากกว่า 70% จากการสุ่ม สอบถามประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม	มีความเข้าใจใน หน้าที่ของตนเอง ตามที่ได้รับ มอบหมาย 100% จากการ สุ่มสอบถาม ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงาน ทางด้าน สิ่งแวดล้อม

1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำนักงานจะต้องทำการทบทวนของฝ่ายบริหาร ซึ่งถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ หรือสร้างความสะดวกและ พิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ รวมทั้งการให้การสนับสนุนของพนักงานในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารยังให้ความสำคัญและสนใจในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน อยู่ซึ่งทำให้ระบบยังคงดำรงอยู่อย่างเหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับพนักงานในการเอาใจใส่ระบบการจัดการดังกล่าว และทำให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ทำขึ้นนั้นมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลของการทบทวนฝ่ายบริหาร รายงานการประชุม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบถึง ปัญหา อุปสรรค จุด แข็งและจุดอ่อนของ องค์กร และมี วิสัยทัศน์	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องไม่ ทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร และไม่มี วิสัยทัศน์และ/ หรือไม่พบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่ วาระการประชุม ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด น้อยกว่า 50% ของวาระการ ประชุมตามคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่ วาระการประชุม ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด ประมาณ 50- 70% ของวาระ การประชุมตาม คู่มือการประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร มี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง และพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แต่ วาระการประชุม ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด มากกว่า 70% ของวาระการ ประชุมตามคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	ประธาน คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง และจุดอ่อนของ องค์กร และมี วิสัยทัศน์ในการ ดำเนินการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและพบ หลักฐานรายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนตามที่ กำหนดในคู่มือ การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. การเข้าร่วมการ ประชุมทบทวนฝ่าย บริหารของผู้บริหาร	ไม่เคยเข้าร่วม การประชุม	เข้าร่วมการ ประชุม น้อยกว่า 25% จากการ ประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการ ประชุม ประมาณ 50-70% จากการ ประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการ ประชุม มากกว่า 70% จากการ ประชุมทั้งหมด	เข้าร่วมการ ประชุมทุกครั้ง
3. แนวคิดจาก ผู้บริหารในการ ประชุมทบทวนฝ่าย บริหาร	ไม่เคยให้แนวคิด หรือข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม แต่ไม่ทุก ครั้ง น้อยกว่า 50% จากการ ประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม แต่ไม่ทุก ครั้ง ประมาณ 50-70% จากการ ประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุม แต่ไม่ทุก ครั้ง มากกว่า 70% จากการ ประชุมทั้งหมด	ให้แนวคิดหรือ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ในการ ประชุมทุกครั้ง

หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office

2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานจะต้องดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งแจ้งข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของสำนักงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดความสามารถและศักยภาพที่ดีในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของเรื่องที่ทำ การสื่อสารและหลักสูตรในการฝึกอบรม และประสิทธิภาพของการสื่อสาร ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด วิธีการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมของ สำนักงาน พร้อมการ สำรวจช่องการ สื่อสาร	ไม่มีการกำหนด ช่องทางการ สื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมให้ บุคคลภายใน สำนักงานและ ภายนอก รับทราบ และไม่ มีการสื่อสารใดๆ	มีการกำหนด ช่องทางสำหรับ การติดต่อสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อม ภายในและ ภายนอก สำนักงานไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ช่องทางสำหรับ การติดต่อสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อม ภายในและ ภายนอก สำนักงานอย่าง เหมาะสม แต่ไม่มี การสื่อสารทั้ง ภายในและ ภายนอก สำนักงาน	มีการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมตาม ช่องทางที่กำหนด อย่างเหมาะสม แต่มีแค่เพียงการ สื่อสารเพียง บางส่วน ทั้ง ภายในและ ภายนอก	มีการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมตาม ช่องทางที่กำหนด อย่างเหมาะสม ทั้งการ ติดต่อสื่อสาร ภายในและ ภายนอก สำนักงาน
2. การกำหนด ผู้รับผิดชอบในการ สื่อสาร	ไม่ได้กำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ สื่อสาร	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน การสื่อสาร แต่มี การกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารอย่าง เหมาะสม แต่ไม่ ปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารอย่าง เหมาะสม มี การปฏิบัติตาม หน้าที่รับผิดชอบ แต่ไม่ค่อยมีความ เข้าใจในหน้าที่ รับผิดชอบ หรือ ปฏิบัติงานไม่	มีกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ สื่อสารอย่าง เหมาะสม มีการ ปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ และมี ความเข้าใจเป็น อย่างดี

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
				สม่ำเสมอ	
3. การสื่อสารและ ความเข้าใจของ พนักงาน ดังนี้					
3.1 การสื่อสาร นโยบายสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานรับทราบ	ไม่มีการสื่อสาร ให้พนักงานทุก คนรับทราบ	มีการสื่อสารแต่ พนักงานน้อยกว่า 50% ไม่ทราบ นโยบายจาก จำนวนที่สุ่ม สอบถาม	พนักงานทราบ นโยบาย สิ่งแวดล้อมอยู่ใน ระหว่าง 50-70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม	พนักงานทราบ นโยบาย สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม	พนักงานทราบ นโยบาย สิ่งแวดล้อม 100 % ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มถาม
3.2 การสื่อสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานแก่ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความ เข้าใจ	ไม่มีการสื่อสาร ให้กับพนักงานที่ เกี่ยวข้อง	มีการสื่อสารแต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง มีความ เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวน ที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจ จาก จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม
3.3 การสื่อสาร กฎหมายและ ข้อกำหนด สิ่งแวดล้อมไปยัง พนักงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และ พนักงานมีความ เข้าใจ	ไม่มีการสื่อสาร ไปยังพนักงานที่ เกี่ยวข้อง	มีการสื่อสารแต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง มีความ เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวน ที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจ จาก จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม
3.4 การสื่อสาร ประกาศ คณะกรรมการหรือ ทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการสื่อสาร หรือการชี้แจง ใดๆเลยให้ พนักงานได้รับ ทราบ	มีการสื่อสาร แต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้อง มีความ เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวน ที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจ จาก จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม
3.5 การ ประชาสัมพันธ์หรือ รณรงค์ เพื่อกระตุ้น พนักงานในการสร้าง	ไม่มีการ ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน	มีการจัด ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ เพื่อ กระตุ้นพนักงาน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ	ในการสร้าง ความสะอาดและ ความเป็น ระเบียบเลย	ในการสร้างความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ แต่ ไม่มีความต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจน้อยกว่า 50% จากจำนวน ที่สุ่มสอบถาม ทั้งหมด	ในการสร้างความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ แต่ ไม่มีความ ต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70% จาก จำนวนที่สุ่ม สอบถามทั้งหมด	ในการสร้างความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ แต่ ไม่มีความ ต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70 % จาก จำนวนที่สุ่ม สอบถามทั้งหมด	ในการสร้างความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจ 100 % จากจำนวนที่สุ่ม สอบถามทั้งหมด
3.6 การสื่อสาร ปริมาณก๊าซเรือน กระจกแก่พนักงาน	ไม่มีการสื่อสาร หรือการชี้แจง ใดๆเลยให้ พนักงานได้รับ ทราบ	มีการสื่อสาร แต่ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวน ที่สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร และ พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มสอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม	มีการสื่อสาร พนักงานทุกคนที่ เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจ จาก จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม
3.7 การสื่อสาร หรือ ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบถึง มาตรการควบคุม การใช้พลังงาน	ไม่มีการสื่อสาร หรือการชี้แจง ใดๆเลยให้ พนักงานได้รับ ทราบ	มีการสื่อสารแต่ พนักงานน้อยกว่า 50% ไม่ทราบจาก จำนวนที่สุ่ม สอบถาม	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลาเปิด- ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น แต่ไม่ ครอบคลุม และ พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ ประมาณ 50- 70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้น้ำ ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น และ ผลการใช้ พลังงานมี แนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม แต่ไม่ทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้น้ำ ไฟฟ้า เช่น กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟ เป็นต้น และ ผลการใช้ พลังงานมี แนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ 100% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม และทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
				ดังกล่าว	
3.8 การสื่อสาร หรือ ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบถึง มาตรการควบคุม การใช้น้ำ	ไม่มีการสื่อสาร หรือการชี้แจง ใดๆให้พนักงาน ได้รับทราบถึง มาตรการการ ควบคุมการใช้น้ำ	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ทรัพยากร น้ำ แต่ไม่ ครอบคลุม และ พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ น้อย กว่า 50% จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้ทรัพยากร น้ำ แต่ไม่ ครอบคลุม และ พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ ประมาณ 50- 70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้น้ำอย่าง เหมาะสมและผล การใช้น้ำมี แนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม แต่ไม่ทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว	มีการติดป้าย วิธีการประหยัด การใช้น้ำอย่าง เหมาะสมและผล การใช้น้ำมี แนวโน้มที่ลดลง พนักงานทราบถึง มาตรการและมี ความเข้าใจ 100% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม และทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว
3.9 การสื่อสาร หรือ ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบถึง มาตรการควบคุม ทรัพยากรต่าง ๆ	ไม่มีการสื่อสาร หรือการชี้แจง ใดๆเลยให้ พนักงานได้รับ ทราบถึง มาตรการ ควบคุม ทรัพยากรต่าง ๆ	มีการสื่อสารหรือ การชี้แจง พนักงานได้รับ ทราบถึงมาตรการ ควบคุมทรัพยากร ต่าง ๆ พนักงานมี ความเข้าใจน้อย กว่า 50% จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	มีการสื่อสารหรือ การชี้แจง พนักงานได้รับ ทราบถึง มาตรการควบคุม ทรัพยากรต่าง ๆ และพนักงานมี ความเข้าใจ ประมาณ 50- 70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	มีการสื่อสาร หรือ การชี้แจง พนักงานที่ เกี่ยวข้องทราบ ถึงมาตรการ ควบคุม ทรัพยากรต่าง ๆ พนักงานมีความ เข้าใจ มากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม แต่ไม่ ทราบถึงผลจาก การปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว	มีการสื่อสาร หรือ การชี้แจง พนักงานที่ เกี่ยวข้องทราบ ถึงมาตรการ ควบคุม ทรัพยากรต่าง ๆ พนักงานมีความ เข้าใจ 100% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถาม และ ทราบถึงผลจาก การปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว
3.10 การสื่อสาร เป้าหมายและ	ไม่มีการสื่อสาร เป้าหมายและ โครงการด้าน	มีการสื่อสาร เป้าหมายและ โครงการด้าน	มีการสื่อสาร เป้าหมายและ โครงการด้าน	มีการสื่อสาร เป้าหมายและ โครงการด้าน	มีการสื่อสาร เป้าหมายและ โครงการด้าน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
โครงการด้าน สิ่งแวดล้อมแก่ พนักงานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งแวดล้อมแก่ พนักงาน	สิ่งแวดล้อม และ พนักงานมีความ เข้าใจ น้อยกว่า 50% จากจำนวน พนักงานที่สุ่มถาม	สิ่งแวดล้อม และ พนักงานมีความ เข้าใจประมาณ 50-70 % จาก จำนวนพนักงานที่ สุ่มถาม	สิ่งแวดล้อมแก่ พนักงานอย่าง ทั่วถึง และ พนักงานมีความ เข้าใจมากกว่า 70% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม แต่ไม่ทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว	สิ่งแวดล้อมแก่ พนักงานอย่าง ทั่วถึง และ พนักงานมีความ เข้าใจ 100% จากจำนวน พนักงานที่สุ่ม ถาม และทราบ ถึงผลจากการ ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว
4. การรับฟัง ข้อเสนอแนะและข้อ ร้องเรียนจาก พนักงานรวมถึง บุคคลที่เข้ามาติดต่อ	ไม่มีการเปิด ช่องทางเพื่อรับ ข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน	มีการเปิดช่องทาง เพื่อข้อเสนอแนะ หรือเรื่องร้องเรียน แต่ไม่มีการจัดการ ใดๆทั้งสิ้น	มีการเปิดช่องทาง เพื่อข้อเสนอแนะ หรือเรื่อง ร้องเรียน และมี การวางแผน จัดการแก้ไขและ ปรับปรุง แต่ยังไม่ ได้ดำเนินการ	มีการเปิด ช่องทางเพื่อ ข้อเสนอแนะหรือ เรื่องร้องเรียน และมีการวาง แผนการจัดการ แก้ไขปรับปรุง และอยู่ในระหว่าง การดำเนินการ	มีการเปิด ช่องทางเพื่อ ข้อเสนอแนะหรือ เรื่องร้องเรียน และมีการจัดการ แก้ไขและ ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว หรือมีการเปิด ช่องทางเพื่อ ข้อเสนอแนะหรือ เรื่องร้องเรียน แต่ ยังไม่มี ข้อเสนอแนะหรือ เรื่องร้องเรียน
5. ความเหมาะสมใน การกำหนด ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม	ไม่มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรม	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรม แต่มี การกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรมอย่าง เหมาะสม แต่ไม่มี การปฏิบัติตาม หน้าที่ที่รับผิดชอบ	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรมอย่าง เหมาะสม มีการ ปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ แต่ไม่ ค่อยมีความเข้าใจ ในหน้าที่ รับผิดชอบ	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบใน เรื่องของการ ฝึกอบรม เหมาะสม มีการ ปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ และ ผู้รับผิดชอบมี ความเข้าใจใน กระบวนการ ฝึกอบรมเป็น

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
					อย่างดี
6. การกำหนดความ จำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ ความเข้าใจของ พนักงานพร้อมการ บันทึกประวัติในการ ฝึกอบรม	ไม่มีการกำหนด ความจำเป็น, แผนงาน, การ ประเมินความรู้ ความเข้าใจของ พนักงานพร้อม การบันทึก ประวัติในการ ฝึกอบรม	มีการกำหนด ความจำเป็น, แผนงาน, การ ประเมินความรู้ ความเข้าใจของ พนักงาน แต่ไม่ ครบถ้วน ไม่ เหมาะสมกับ บุคลากรใน สำนักงาน	มีการกำหนด ความจำเป็น, แผนงาน, การ ประเมินความรู้ ความเข้าใจของ พนักงานแต่ไม่ ปฏิบัติตาม แผนการฝึกอบรม ที่วางไว้	มีการกำหนด ความจำเป็น, แผนงาน, การ ประเมินความรู้ ความเข้าใจของ พนักงาน พร้อม การบันทึกประวัติ ในการฝึกอบรม แต่ปฏิบัติตาม แผนการฝึกอบรม ยังไม่ครบถ้วน (อยู่ในช่วงของ การดำเนินการ)	มีการกำหนด ความจำเป็น, แผนงาน, การ ประเมินความรู้ ความเข้าใจของ พนักงานพร้อม การบันทึกประวัติ ในการฝึกอบรม ครบถ้วนมีความ เหมาะสมกับ บุคลากรใน สำนักงาน และ ปฏิบัติตาม แผนการฝึกอบรม เรียบร้อยแล้ว

2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักงานจะต้องมีการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการทุกครั้ง โดยจะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้หากมีการจัดประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน ถึงความสามารถในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ดังกล่าวได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 มาตรฐานใบไม้เขียว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของสถานที่จัดงานและอาหาร สื่อที่ใช้ในการประชุมและนิทรรศการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดเตรียมการ ประชุมและการจัด นิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญ เข้าประชุม การ เตรียมแฟ้มเอกสาร	ไม่มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ใน การส่งข้อมูล ไม่มี การเลือกใช้วัสดุ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ใน การส่งข้อมูลและ เลือกใช้วัสดุที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมน้อย กว่า 50% ของ	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ใน การส่งข้อมูลและ เลือกใช้วัสดุที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ใน การส่งข้อมูลและ เลือกใช้วัสดุที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มากกว่า 70%	มีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ใน การส่งข้อมูลและ เลือกใช้วัสดุที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมทุก ครั้งที่มีการจัด

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ในการเข้าประชุม		จำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด	ประชุม
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ	ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น มากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 100% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทุกคนที่สุ่มสอบถามทราบถึงมาตรการในการประหยัดพลังงาน เช่น แสงสว่างจากหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	ไม่มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่มีมาตรการในการลดปริมาณของเสีย	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า 50% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสียประมาณ 50-70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากกว่า 70% ของครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสียมากกว่า 70% ของจำนวนพนักงานที่สุ่มสอบถาม	มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด พนักงานที่สุ่มสอบถามทุกคนทราบถึงมาตรการในการลดปริมาณของเสีย
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน	ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุมหรือ	เลือกสถานที่ที่จัดการสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการ	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการ	มีการเลือกสถานที่ที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
นิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น	(ไม่มีใบรับรองยืนยัน แต่จะต้องมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบพนักงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานที่เหล่านั้น) น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	สิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	สิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงาน	สิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ทุกครั้งที่มีการจัดงาน	สิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ใบไม้เขียว เป็นต้น (จะต้องมีใบรับรองยืนยัน และมีภาพถ่ายของสถานที่ประกอบ) ทุกครั้งที่มีการจัดงาน
หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) ระดับคะแนนจะต้องได้รับ 0.5 ขึ้นไป และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน					

2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถยึดหลักพื้นฐานกิจกรรม 5 ส.

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ	ไม่ให้ความใส่ใจในการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดให้เป็นแผนงาน	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงาน แต่ยังไม่เหมาะสม	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงาน อย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติ	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงาน อย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบให้แก่สำนักงาน และพนักงานที่รับผิดชอบได้นำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
2. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมี	ไม่มีความสะอาดและความเป็น	มี ความสะอาดและความเป็น	มี ความสะอาดและความเป็น	มี ความสะอาดและความเป็น	มี ความสะอาดและความเป็น

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด	ระเบียบ และขาดการดูแลมาเป็นเวลานาน	ระเบียบ น้อยกว่า 50% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	ระเบียบ ประมาณ 50-70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	ระเบียบ มากกว่า 70% เมื่อเทียบกับจำนวนพื้นที่ที่เข้าสำรวจ	ระเบียบทุกพื้นที่ในสำนักงาน
3. ความสะอาดของห้องน้ำ	ไม่มีความสะอาดและไม่มีผู้รับผิดชอบ ขาดการดูแลทำความสะอาด	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างแต่ไม่เหมาะสม	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเหมาะสม แต่ยังไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติ	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเหมาะสม แต่ไม่ได้มีการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง	มีผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเหมาะสม ทำความสะอาดตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และห้องน้ำมีความสะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานจะต้องมีการตรวจสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลังจากที่มีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมไปถึงลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมปฏิบัติงาน และผลที่ได้จะนำไปสู่การจัดการเพื่อลดการปล่อยปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานในอนาคตต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1.เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (เทียบต่อจำนวนพนักงาน)	ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน น้อยกว่า 50% เมื่อ	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ประมาณ 50-	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน มากกว่า 70%	มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน อย่างสมบูรณ์

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		เทียบกับจำนวน กิจกรรมใน สำนักงาน	70% เมื่อเทียบ กับจำนวน กิจกรรมใน สำนักงาน	เมื่อเทียบกับ จำนวนกิจกรรมใน สำนักงาน	
2.ปริมาณก๊าซเรือน กระจกจากกิจกรรม ในสำนักงานมี ปริมาณลดลงเมื่อ เทียบกับที่ผ่านมา	ปริมาณก๊าซเรือน กระจกจาก กิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด เนื่องจากไม่มี มาตรการในการ จัดการด้านการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และการ ปล่อยมลพิษ	ปริมาณก๊าซเรือน กระจกจาก กิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด มีการ กำหนดมาตรการ ในการจัดการ ด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และการ ปล่อยมลพิษ แต่ ไม่ปฏิบัติตาม มาตรการ ดังกล่าว	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจกจาก กิจกรรมใน สำนักงานไม่ ลดลงตาม เป้าหมายที่ได้ กำหนด อยู่ ในช่วงของการ ดำเนินการตาม มาตรการในการ จัดการด้านการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และ การปล่อยมลพิษ	ปริมาณก๊าซเรือน กระจกจาก กิจกรรมใน สำนักงานไม่ลดลง ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด แต่มี การดำเนินการ ตามมาตรการใน การจัดการด้าน การใช้ทรัพยากร พลังงาน และการ ปล่อยมลพิษ และ มีแนวโน้มที่จะ ลดลง	ปริมาณก๊าซเรือน กระจกจาก กิจกรรมใน สำนักงานลดลง ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด และมี มาตรการในการ จัดการด้านการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และการ ปล่อยมลพิษ ชัดเจน
3.ผู้เกี่ยวข้องต้อง ทราบข้อมูลและ วิธีการคำนวณ ปริมาณก๊าซเรือน กระจกจากกิจกรรม ในสำนักงาน	ผู้เกี่ยวข้องไม่ ทราบข้อมูลและ วิธีการคำนวณ	ผู้เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลและวิธีการ คำนวณน้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่เกี่ยวข้อง ในการ คำนวณทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลและวิธีการ คำนวณประมาณ 50-70 %ของ จำนวนพนักงาน ที่เกี่ยวข้อง ช้องใน การคำนวณ ทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลและวิธีการ คำนวณมากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่ เกี่ยวข้องในการ คำนวณทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมดทราบ ข้อมูลและวิธีการ คำนวณ

2.5 การขนส่งและการเดินทาง

การขนส่งและการเดินทางนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการทำงานและธุรกิจ บริษัทนั้น ควรจะมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น ในปัจจุบันนั้นมีเทคโนโลยีต่างๆ มากมายที่ถูก ออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารกันไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล ดังนั้น ทางสำนักงานจะต้องวางแผนการขนส่งและการเดินทาง ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การวางแผน การสื่อสาร การขนส่ง และเดินทาง ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์น้อยกว่า 50% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประมาณ 50-70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่า 70% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร	มีการสื่อสารโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 100% ของการสื่อสารทั้งหมดภายในองค์กร
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน	ไม่มีการวางแผนการเดินทาง	มีการวางแผนการเดินทางแต่สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้น้อยกว่า 50% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทาง สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้ประมาณ 50-70% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทาง สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้มากกว่า 70% ของการเดินทางทั้งหมด	มีการวางแผนการเดินทาง และสามารถปฏิบัติตามแผนทุกครั้ง
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน หรือระบบการขนส่งสาธารณะ (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)	ไม่มีการรณรงค์	มีการรณรงค์ ปีละ 1 ครั้ง	มีการรณรงค์ ประมาณทุก 6 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง	มีการรณรงค์ ทุกๆ 3 เดือน	มีการรณรงค์ มากกว่า ทุกๆ 3 เดือน และ พนักงานที่มีที่พักใกล้ที่ทำงาน สามารถปฏิบัติตามได้จริง

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

3.1 การใช้พลังงาน

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า การกำหนดเวลาเปิด-ปิด การติดป้ายรณรงค์ เป็นต้น และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้พลังงานดังกล่าว ทั้งนี้สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่
มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด มาตรการประหยัด พลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) และ ความเหมาะสม	ไม่มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) หรือไม่มีความ เหมาะสม	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก ประมาณ 50-70% ของ แผนกทั้งหมด ภายในสำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) และมีความ เหมาะสม และ ครอบคลุมทุก แผนก
2. การเปรียบเทียบ การใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง อื่น ๆ) ต่อจำนวน ของพนักงาน	ไม่มีการ เปรียบเทียบการ ใช้พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน แต่ไม่ ครบถ้วน	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่น ๆ แต่ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่น ๆ แต่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด เพียง บางส่วน	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้พลังงานต่อ จำนวนของ พนักงาน ครอบคลุมไฟฟ้า และเชื้อเพลิง อื่น ๆ และบรรลุ ตามเป้าหมายที่ กำหนดครบถ้วน
3. การใช้ไฟฟ้าอย่าง ประหยัดในพื้นที่ ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้ กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) ได้ประมาณ 50- 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) ได้มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงอื่น ๆ) ได้ 100% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์

หมายเหตุ : การตรวจสอบแนวทางการประหยัดเชื้อเพลิงอ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 เรื่องการขนส่งและการเดินทาง

3.2 การใช้น้ำ

สำนักงานมีการใช้พลังงานหลายรูปแบบและที่ขาดไม่ได้คือการใช้ทรัพยากรน้ำ เพื่อมาใช้ในการอุปโภคและบริโภค ดังนั้น ทางสำนักงาน จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และทางสำนักงานจะต้องเก็บข้อมูลการใช้น้ำ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปริมาณการใช้น้ำ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ มาตรการและแนวทางในการรณรงค์ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด มาตรการประหยัด น้ำ และความ เหมาะสม	ไม่มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ หรือไม่มีความ เหมาะสม	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก ประมาณ 50-70% ของ แผนกทั้งหมด ภายในสำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ เหมาะสม แต่ไม่ ครอบคลุมทุก แผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	มีการกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำ พลังงาน มีความ เหมาะสม และ ครอบคลุมทุก แผนก พนักงาน มีความเข้าใจเป็น อย่างดี
2. การเปรียบเทียบ การใช้น้ำต่อจำนวน ของพนักงาน	ไม่มีการ เปรียบเทียบการ ใช้น้ำต่อจำนวน ของพนักงาน	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้น้ำต่อจำนวน ของพนักงาน ไม่ ครอบคลุมทุก เดือน	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้น้ำต่อจำนวน ของพนักงาน ครอบคลุมทุก เดือน แต่ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนด	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้น้ำต่อจำนวน ของพนักงาน ครอบคลุมทุก เดือน แต่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ ได้กำหนดบาง เพียงส่วน	มีการ เปรียบเทียบการ ใช้น้ำต่อจำนวน ของพนักงาน ครอบคลุมทุก เดือน และบรรลุ ตามเป้าหมายที่ กำหนด
3. การใช้น้ำอย่าง ประหยัดในพื้นที่ ทำงาน	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการการใช้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดการใช้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
(สังเกตการณ์)	น้ำที่ได้กำหนดไว้	น้ำได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนพนักงานที่สู่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	น้ำได้ประมาณ 50-70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สู่ม สอบถาม หรือสังเกตการณ์	น้ำได้มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สู่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	น้ำได้ 100% ของ จำนวนพนักงาน ที่สู่ม สอบถาม หรือสังเกตการณ์
หมายเหตุ : การเก็บปริมาณค่าน้ำ บางอาคารไม่มีปริมาณน้ำในแต่ละเดือนเนื่องเป็นอาคารเช่า หรือเป็นน้ำบาดาล ดังนั้น จะต้องตรวจสอบการดำเนินการว่ามีการกำหนดมาตรการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจ ประเมิน					

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

พลังงานและทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และ อุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณ มากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการใช้ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และการสำรวจพื้นที่ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนดมาตรการ ในการใช้กระดาษ	ไม่มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัด	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับผิดชอบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดได้น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สู่ม สอบถาม หรือสังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับผิดชอบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดได้ ประมาณ 50- 70% ของจำนวน พนักงานที่สู่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับผิดชอบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สู่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้ กระดาษอย่าง ประหยัดมีความ เหมาะสม พนักงานที่สู่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
2. กำหนดมาตรการ ในการใช้หมึกพิมพ์	ไม่มีการกำหนด มาตรการในการ ใช้หมึกพิมพ์	มีการกำหนด มาตรการใช้หมึก พิมพ์อย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้หมึก พิมพ์ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้หมึก พิมพ์อย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้หมึก พิมพ์ได้ประมาณ 50-70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้หมึก พิมพ์อย่าง เหมาะสม พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้หมึก พิมพ์ได้มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการใช้หมึก พิมพ์อย่าง เหมาะสม พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
3. กำหนดมาตรการ ในการใช้อุปกรณ์ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์สำนักงาน	ไม่มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของอุปกรณ์ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง ประหยัด	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของอุปกรณ์ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม แต่ พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและอุปกรณ์ สำนักงานได้น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของอุปกรณ์ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและอุปกรณ์ สำนักงานได้ ประมาณ 50- 70% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของอุปกรณ์ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม พนักงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม มาตรการใช้ อุปกรณ์เครื่อง เขียนและอุปกรณ์ สำนักงานได้ มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของอุปกรณ์ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง เหมาะสม พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์มี ความเข้าใจและ ปฏิบัติได้เป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
4. การกำหนด เป้าหมายการใช้ ทรัพยากรต่าง ๆ	ไม่มีการกำหนด เป้าหมายของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ อย่าง เหมาะสม แต่ไม่	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ อย่าง เหมาะสม แต่ไม่	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ อย่าง เหมาะสม แต่ไม่	มีการกำหนด มาตรการของ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ อย่าง เหมาะสม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ครอบคลุมทุก แผนก น้อยกว่า 50% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	ครอบคลุมทุก แผนก ประมาณ 50-70% ของ แผนกทั้งหมด ภายในสำนักงาน	ครอบคลุมทุก แผนก มากกว่า 70% ของแผนก ทั้งหมดภายใน สำนักงาน	ครอบคลุมทุก แผนก พนักงาน มีความเข้าใจเป็น อย่างดี(มี แนวโน้มที่ สามารถทำให้ บรรลุตาม เป้าหมายได้)
5. การใช้อุปกรณ์ สำนักงานอย่าง ประหยัดในพื้นที่ ทำงาน (สังเกตการณ์)	พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้ กำหนดไว้	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน น้อย กว่า 50% ของ จำนวนพนักงาน ที่สุ่มสอบถาม หรือสังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน ประมาณ 50- 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการ ประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน 100% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการของเสีย ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมปริมาณขยะและความรุนแรง/อันตราย ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน สิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง โดยสำนักงานจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ซึ่งการจัดการขยะมีหลายประเภท ได้แก่ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การนำของเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การคัดแยกขยะ เป็นต้น และที่สำคัญจะต้องมีการปลูกฝังความตระหนักของพนักงาน การตรวจสอบปริมาณขยะและความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดจะต้องมีความเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการของเสีย ความถูกต้องของการคัดแยกขยะ พื้นที่รองรับของเสีย และการส่งกำจัด ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดการขยะ ของเสีย ขององค์กร	ไม่มีการ ดำเนินการใดๆ เลยที่เกี่ยวข้อง	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก	มีถึงภาชนะ รองรับขยะโดย แบ่งภาชนะออก

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
	กับการจัดการ ขยะ และไม่มีการ การบันทึก ปริมาณขยะ ประจำเดือน	ตามประเภทของ ขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร พร้อม มีการทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมีการ บันทึกปริมาณ ขยะประจำเดือน ไม่ครบทุกเดือน พบน้อยกว่า 50% ของเดือน ทั้งหมดที่เริ่มเข้า ร่วมโครงการ	ตามประเภทของ ขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร พร้อม มีการทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมีการ บันทึกปริมาณ ขยะประจำเดือน ไม่ครบทุกเดือน พบประมาณ 50- 70% ของเดือน ทั้งหมดที่เริ่มเข้า ร่วมโครงการ	ตามประเภทของ ขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร พร้อม มีการทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมีการ บันทึกปริมาณ ขยะประจำเดือน ไม่ครบทุกเดือน พบมากกว่า 70% ของเดือนทั้งหมด ที่เริ่มเข้าร่วม โครงการ	ตามประเภทของ ขยะที่เกิดขึ้นจริง ในองค์กร อย่าง เหมาะสม พร้อม มีการทำป้ายบ่งชี้ ชัดเจน และมีการ บันทึกปริมาณ ขยะประจำเดือน อย่างครบถ้วนทุก เดือน
2. การทิ้งขยะของ พนักงาน	การทิ้งขยะผิดทุก จุดที่มีการสู่ม ตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิด มากกว่า 70% จากจุดที่สู่ม ตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิด ประมาณ 50- 70% จากจุดที่สู่ม ตรวจสอบ	การทิ้งขยะผิด น้อยกว่า 50% จากจุดที่สู่ม ตรวจสอบ	การทิ้งขยะ ถูกต้องทุกจุดที่มี การสู่มตรวจสอบ
3. จุดพักขยะก่อนส่ง กำจัด	ไม่มีการ จัดเตรียมจุดพัก ขยะ	มีการจัดเตรียม แต่พื้นที่ไม่ เหมาะสม เช่น วางในพื้นที่ กลางแจ้งโดยไม่ มีที่ปกคลุม วาง ใกล้กับรางระบาย น้ำ ไม่มีการ ป้องกันสัตว์และ แมลง เป็นต้น	มีการจัดเตรียม พื้นที่พักขยะก่อน ส่งกำจัด และมี ความเหมาะสม แต่ไม่มีการใช้ ประโยชน์จาก พื้นที่	มีการจัดเตรียม พื้นที่พักขยะก่อน ส่งกำจัด และมี ความเหมาะสม แต่มีการใช้ ประโยชน์จาก พื้นที่เพียง บางส่วน ไม่เต็ม ประสิทธิภาพ	มีการจัดเตรียม พื้นที่พักขยะก่อน ส่งกำจัดและมี ความเหมาะสม
4. การส่งขยะกำจัด ขององค์กร	ไม่มีการส่งขยะ ไปกำจัดอย่าง เหมาะสม เช่น นำไปทิ้งในที่ สาธารณะ โดยไม่ แสดงความ รับผิดชอบ	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ 2 สัปดาห์/ครั้ง และ ทำให้เกิดการ สะสมของขยะใน พื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับ สัปดาห์ละครั้ง และทำให้เกิดการ สะสมของขยะใน พื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด แต่ ไม่มีความ สม่ำเสมอในการ มารับ มารับทุก 3 วัน และทำให้ เกิดการสะสม ของขยะในพื้นที่	มีการส่งขยะไป กำจัด หรือมี หน่วยงานมารับ ขยะไปกำจัด เช่น หน่วยงาน ท้องถิ่น บริษัทรับ กำจัดที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ 2 วัน หรือ ทุกวัน
5. แนวทางการลด	ไม่มีการกำหนด	ลดปริมาณขยะ	ลดปริมาณขยะ	ลดปริมาณขยะ	ลดปริมาณขยะ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
ปริมาณขยะ และ การนำไปใช้ ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การ ลดปริมาณของเสีย จากแหล่งกำเนิด เป็นต้น	แนวทางการลด ปริมาณขยะ และ การนำไปใช้ ประโยชน์	และนำไปใช้ ประโยชน์ได้น้อย กว่า 15% ของ ปริมาณขยะแต่ละ เดือน	และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ประมาณ 15- 25% ของปริมาณ ขยะแต่ละเดือน	และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ประมาณ 25- 45% ของปริมาณ ขยะแต่ละเดือน	และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ มากกว่า 45% ของปริมาณขยะ แต่ละเดือน

4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียเพื่อที่จะเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสมที่สุด ซึ่งแนวทางจัดการน้ำเสีย ได้แก่ การลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานจะต้องการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดการน้ำเสีย ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดการน้ำเสีย จากกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง	ไม่มีการบำบัดน้ำ เสียก่อนปล่อย ออกสู่แหล่งน้ำ สาธารณะ และไม่ มีแนวทางในการ ลดปัญหามลพิษ ทางน้ำเบื้องต้น	ไม่มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย แต่ มีแนวทางในการ ลดปัญหามลพิษ ทางน้ำเบื้องต้น เช่น กวาดเศษ อาหารก่อนล้าง ทำความสะอาด เป็นต้น	มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย แต่ ไม่เหมาะสม น้ำ เสียทั้งหมดไม่ ผ่านอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำ เสีย	มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย แต่ ไม่เหมาะสม น้ำ เสียผ่านอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำ เสียเพียง บางส่วน	มีการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสีย เหมาะสม น้ำเสีย ทั้งหมดผ่าน อุปกรณ์ดังกล่าว
2. การดูแลอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำเสีย	ไม่มีการดูแล อุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสียมา เป็นเวลานาน มากกว่า 6 เดือน หรือไม่มีการ กำหนดความถี่ใน	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล แต่ไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล อย่าง เหมาะสม แต่ไม่ มีการปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล และมี การดูแลอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำ เสีย ตามที่	มีการกำหนด ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบใน การดูแล และมี การดูแลอุปกรณ์ สำหรับบำบัดน้ำ เสียอย่างต่อเนื่อง

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
	การดูแล			กำหนด แต่มีการปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ	ตามความถี่ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
3. เศรษฐะ เศษอาหาร คราบไขมัน และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	ไม่มีภาชนะรองรับ และไม่มีการจัดการกับ เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ	มีภาชนะรองรับ มีการจัดการกับ เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ แต่ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)	มีภาชนะรองรับ แต่พนักงานไม่นำเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทิ้งในภาชนะดังกล่าว	มีภาชนะรองรับ พนักงานนำเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทิ้งในภาชนะดังกล่าว แต่มีการจัดการกับ เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ไม่เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)	มีภาชนะรองรับ พนักงานนำเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทิ้งในภาชนะดังกล่าว และมีการจัดการกับ เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ เหมาะสม (อ้างอิงหมวดที่ 5 การจัดการของเสีย)
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของการทำความสะอาด	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของการทำความสะอาด	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของการทำความสะอาด	มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของการทำความสะอาดทุกครั้ง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ สิ่งเจือปนเหล่านั้น เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อแบคทีเรีย ควันบุหรี่ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสี การเจาะผนัง เป็นต้น และแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศบริเวณรอบนอกสำนักงาน ดังนั้น สำนักงาน

จะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงาน อยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สักรวจพื้นที่และ แนวทางในการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องกรองอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน พรมปูพื้นห้อง รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ	ไม่มีการดูแลทำ ความสะอาดมา เป็นเวลานาน มากกว่า 6 เดือน และไม่มีการ กำหนดความถี่ใน การดูแล	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลแต่ไม่มีการ กำหนดไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลแต่ไม่มีการ ดูแลทำความสะอาด สะอาดตามที่ กำหนด	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลแต่มีการดูแล ทำความสะอาด ไม่สม่ำเสมอ ตามที่ได้กำหนด ไว้	มีการกำหนด ความถี่อย่าง เหมาะสม และมี การดูแลความ สะอาดต่อเนื่อง ตามความถี่ที่ องค์กรได้กำหนด ขึ้นอย่าง เหมาะสม
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ	ไม่มีการกำหนด จุดสูบบุหรี่	มีการกำหนดจุด สูบบุหรี่ แต่ไม่ เหมาะสม (วัน บุหรี่สามารถเข้า มายังสำนักงาน ได้)	มีการกำหนดจุด สูบบุหรี่ และมี ความเหมาะสม แต่พนักงานไม่ สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ กำหนด	มีการกำหนดจุด สูบบุหรี่ และมี ความเหมาะสม มีพนักงานเพียง บางส่วนที่สูบ บุหรี่ยในพื้นที่ที่ กำหนด	มีการกำหนดจุด สูบบุหรี่ และมี ความเหมาะสม มีพนักงานสูบ บุหรี่ยในพื้นที่ที่ กำหนดทุกครั้งที่ มีการสูบบุหรี่
3. มลพิษทางอากาศ จากการการปรับปรุง สำนักงาน เช่น การ เจาะผนัง การทาสี เป็นต้น	ไม่มีการสื่อสาร ไปยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้ พนักงานย้าย ตำแหน่งทำงาน ชั่วคราว หรือ/ และไม่มีการ จัดการมลพิษ อากาศจากการ ปรับปรุง สำนักงาน	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้ พนักงานย้าย ตำแหน่งทำงาน ชั่วคราว มีการ จัดการมลพิษ อากาศจากการ ปรับปรุง สำนักงาน แต่ไม่ สามารถสื่อสาร	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้ พนักงานย้าย ตำแหน่งทำงาน ชั่วคราว มีการ จัดการมลพิษ อากาศจากการ ปรับปรุง สำนักงาน แต่ไม่ สามารถสื่อสาร	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้ พนักงานย้าย ตำแหน่งทำงาน ชั่วคราว มีการ จัดการมลพิษ อากาศจากการ ปรับปรุง สำนักงาน แต่ไม่ สามารถสื่อสาร	มีการสื่อสารไป ยังพนักงาน เกี่ยวกับการ ปรับปรุง สำนักงาน เพื่อให้ พนักงานย้าย ตำแหน่งทำงาน ชั่วคราว มีการ จัดการมลพิษ อากาศจากการ ปรับปรุง สำนักงานได้ทุก ครั้ง (มีเอกสาร

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		และจัดการมลพิษ ได้ทุกครั้ง มีการ สื่อสารน้อยกว่า 50% ของจำนวน ครั้งที่มีการ ปรับปรุง สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	และจัดการมลพิษ ได้ทุกครั้ง มีการ สื่อสารประมาณ 50-70% ของ จำนวนครั้งที่มี การปรับปรุง สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	และจัดการมลพิษ ได้ทุกครั้ง มีการ สื่อสารมากกว่า 70% ของจำนวน ครั้งที่มีการ ปรับปรุง สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	หรือภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ) หรือไม่ มีการปรับปรุง สำนักงาน
4. การจัดการมลพิษ อากาศจากภายนอก สำนักงาน ที่ส่งผล ต่อสำนักงาน	ไม่มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากภายนอก สำนักงาน	มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากภายนอก สำนักงาน แต่ไม่ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง จัดการ ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่ มลพิษส่งผลต่อ สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากภายนอก สำนักงาน แต่ไม่ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง จัดการ ได้ประมาณ 50- 70% ของจำนวน ครั้งที่มลพิษ ส่งผลต่อ สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากภายนอก สำนักงาน แต่ไม่ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง จัดการ ได้มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ มลพิษส่งผลต่อ สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	มีการจัดการ มลพิษอากาศ จากภายนอก สำนักงาน และ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง หรือไม่มีมลพิษ อากาศภายนอก สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)

5.2 แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง แนวทางในการจัดการแสงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. ความเข้มของแสงสว่าง	ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสง ประจำปี	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด และไม่มีมาตรการในการแก้ไข	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด มีการกำหนดมาตรการในการแก้ไข แต่ไม่ปฏิบัติตาม มาตรการที่กำหนดไว้	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด มีการแก้ไขและอยู่ในระหว่างการปฏิบัติตาม มาตรการนั้น	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้อ	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 50-70% ของจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้อ	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้อ	มีการใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้ง

5.3 เสี่ยง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสี่ยงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสี่ยงที่เกิดจากการทำงาน เสี่ยงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสี่ยงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อร่างกายได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ไม่เหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจพื้นที่ แนวทางในการจัดการเรื่องเสี่ยงในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนดมาตรการ ในการควบคุม มลพิษทางเสียง	ไม่มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการควบคุม สภาวะทางเสียง เพื่อป้องกันการ เกิดมลพิษทาง เสียง	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการควบคุม สภาวะทางเสียง เพื่อป้องกันการ เกิดมลพิษทาง เสียง แต่ พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการใน การควบคุม มลพิษทางเสียง ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการควบคุม สภาวะทางเสียง เพื่อป้องกันการ เกิดมลพิษทาง เสียง แต่ พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการใน การควบคุม มลพิษทางเสียง ได้ประมาณ 50- 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการควบคุม สภาวะทางเสียง เพื่อป้องกันการ เกิดมลพิษทาง เสียง แต่ พนักงานปฏิบัติ ตามมาตรการใน การควบคุม มลพิษทางเสียง ได้มากกว่า 70% ของจำนวน พนักงานที่สุ่ม สอบถามหรือ สังเกตการณ์	มีการกำหนด มาตรการในเรื่อง ของการควบคุม สภาวะทางเสียง เพื่อป้องกันการ เกิดมลพิษทาง เสียง พนักงานที่ เกี่ยวข้องทุกคนที่ มีการสุ่มสอบถาม ทราบและมีการ รณรงค์ให้ พนักงานปฏิบัติ ตามอย่าง เคร่งครัด หรือ สำนักงานไม่มี มลพิษทางเสียง
2. การจัดการเสียง ดังจากภายนอก สำนักงาน ที่ส่งผล ต่อสำนักงาน	ไม่มีการจัดการ มลพิษทางเสียง จากภายนอก สำนักงาน	มีการจัดการ มลพิษทางเสียง จากภายนอก สำนักงาน แต่ไม่ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง จัดการ ได้น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่ ส่งผลต่อ สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	มีการจัดการ มลพิษทางเสียง จากภายนอก สำนักงาน แต่ไม่ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง จัดการ ได้ประมาณ 50- 70% ของจำนวน ครั้งที่ส่งผลต่อ สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	มีการจัดการ มลพิษทางเสียง จากภายนอก สำนักงาน แต่ไม่ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง จัดการ ได้มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ ส่งผลต่อ สำนักงาน (มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ)	มีการจัดการ มลพิษทางเสียง จากภายนอก สำนักงาน และ สามารถจัดการ ได้ทุกครั้ง(มี เอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็น หลักฐาน ประกอบ) หรือไม่ มีมลพิษทางเสียง จากภายนอก สำนักงาน

5.4 ความน่าอยู่

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

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สํารวจภายใน
 สํานักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และเวลา ที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความ สะอาดและความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย ทั้งที่เป็น บริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไป ที่ทุกคนควรปฏิบัติ	ไม่มีกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาดและ ความเป็น ระเบียบเรียบร้อย หรือพื้นที่ไม่มี ความเป็น ระเบียบเรียบร้อย	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาดและ ความเป็น ระเบียบเรียบร้อย แต่มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาดและ ความเป็น ระเบียบเรียบร้อย อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการ ปฏิบัติตามหน้าที่ รับผิดชอบ	มีการกำหนด หน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การ ดูแลรักษา ความสะอาดและ ความเป็น ระเบียบเรียบร้อย อย่างเหมาะสม แต่มีปฏิบัติไม่ สม่ำเสมอ	มีการปฏิบัติ หน้าที่ รับผิดชอบ อย่าง เหมาะสมตามที่ กำหนดอย่าง สม่ำเสมอ และ พื้นที่มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย
2. กำหนดพื้นที่ใช้ งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่ สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่ จำเป็น พร้อมมีป้าย แสดงบอกไว้	ไม่มีการกำหนด พื้นที่ใช้งานอย่าง ที่ชัดเจน และไม่ มีพื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร อาหาร และพื้นที่ อื่นๆ ที่ จำเป็น	มีการกำหนด พื้นที่ใช้งาน และ มีพื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร อาหาร และพื้นที่ อื่นๆ ที่ จำเป็นไม่ เหมาะสม	มีการกำหนด พื้นที่ใช้งานอย่าง ชัดเจน และมี พื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร อาหาร และพื้นที่ อื่นๆ ที่ จำเป็น อย่างชัดเจน เหมาะสม แต่ไม่ มีการใช้งานพื้นที่ ดังกล่าว	มีการกำหนด พื้นที่ใช้อย่าง ชัดเจน และมี พื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร อาหาร และพื้นที่ อื่นๆ ที่ จำเป็น อย่างชัดเจน เหมาะสม แต่มี การใช้งานใน พื้นที่ดังกล่าวเป็น บางครั้ง	มีการกำหนด พื้นที่ใช้อย่าง ชัดเจน และไม่มี พื้นที่สำหรับ พักผ่อน รับประทานอาหาร อาหาร และพื้นที่ อื่นๆ ที่ จำเป็น อย่างชัดเจน และ มีการใช้งานใน พื้นที่ตรงตามที่ กำหนดทุกครั้ง
3. การดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ ต่าง ๆ เช่น พื้นที่ พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น	ไม่มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่าง ๆ หรือไม่มีการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ ต่าง ๆ เช่น พื้นที่ พักผ่อนหย่อนใจ	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น แต่ไม่เหมาะสม	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น ตามที่กำหนด แต่ ไม่มีการปฏิบัติ	มีการกำหนด ความถี่ในการ ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น ตามที่กำหนด แต่ มีการปฏิบัติไม่	มีการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ ต่าง ๆ เช่น พื้นที่ พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ตาม ความถี่ที่องค์กร ได้กำหนดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
	เป็นต้น มาเป็น เวลานาน มากกว่า 3 เดือน		ตามที่กำหนด	สอดคล้องตามที่ กำหนด มีการ ปฏิบัติไม่ สม่ำเสมอ	
4.การควบคุมสัตว์ พาหะนำเชื้อ	ไม่มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ หรือพบร่องรอย สัตว์พาหะนำเชื้อ แต่ไม่มีการ ปรับปรุงแก้ไข	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ มี การตรวจสอบ น้อยมาก ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ มี การตรวจสอบ บ้างพอสมควร มากกว่า 1ครั้ง/ เดือน	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ มี การตรวจสอบ บ้างพอสมควร ประมาณ 1 ครั้ง/ สัปดาห์ และมี การควบคุมแก้ไข สัตว์พาหะนำเชื้อ ต่างๆ(ถ้ามี)	มีรายงานการ ตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์ พาหะนำเชื้อ อย่างสม่ำเสมอ มากกว่า 1 ครั้ง/ สัปดาห์ และมี การควบคุมแก้ไข สัตว์พาหะนำเชื้อ ต่างๆ(ถ้ามี)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)

6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการเปรียบเทียบถึงคุณภาพ ราคา การส่งมอบ รวมไปถึงการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถทราบได้จากฉลากที่ติดบนตัวสินค้า เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (Carbon Footprint) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องมีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน เช่น การก่อสร้างหรือการต่อเติมอาคาร การซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น ทั้งนี้ หน่วยงานเหล่านั้นจะต้องได้รับการคัดเลือกและมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การจัดซื้อและ วัสดุอุปกรณ์ใน สำนักงานที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีหลักฐาน รับรองสินค้า หรือสัญลักษณ์ที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	มีหลักฐานรับรอง สินค้าหรือ สัญลักษณ์ที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม แต่	มีหลักฐานรับรอง สินค้าหรือ สัญลักษณ์ที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม แต่	มีหลักฐานรับรอง สินค้าหรือ สัญลักษณ์ที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม แต่	มีหลักฐานรับรอง สินค้าหรือ สัญลักษณ์ที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานน้อยกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานประมาณ 10-20% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	ไม่ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าที่สั่งซื้อ มีหลักฐานมากกว่า 20-40% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด	มากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อทั้งหมด
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม จาก การสอบถามมีความเข้าใจน้อยกว่า 50%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม จาก การสอบถามมีความเข้าใจ ประมาณ 50-70%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่เหมาะสม จาก การสอบถามมีความเข้าใจ มากกว่า 70%	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ได้นำหลักการของการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาพิจารณา	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 10% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 10-20% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประมาณ 20-40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด	มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากกว่า 40% ของจำนวนสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด
4. บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน มีความสอดคล้องน้อยกว่า 50% ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน มีความสอดคล้อง ประมาณ 50-70% ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน มีความสอดคล้อง มากกว่า 70% ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการมีสินค้าจริงในพื้นที่ทำงาน 100%
5. หลักฐานการ	ไม่มีการคัดเลือกบุคคลหรือ	มีหลักฐานการคัดเลือก	มีหลักฐานการคัดเลือก	มีหลักฐานการคัดเลือก	มีหลักฐานการคัดเลือก

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
คัดเลือกหน่วยงาน หรือบุคคล เพื่อการ จ้างงานที่ใส่ใจต่อ สิ่งแวดล้อม(ถ้ามี)	หน่วยงานเข้ามา ทำงาน	หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน น้อย กว่า 50% ของ จำนวนครั้งที่เข้า มาทำงานใน สำนักงาน	หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน ประมาณ 50- 70% ของจำนวน ครั้งที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน	หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงาน มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ เข้ามาทำงานใน สำนักงาน	หน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงานทุกครั้ง
6. การตรวจสอบการ ทำงานของ หน่วยงานหรือ บุคคล ด้านการดูแล สิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	ไม่มีการ ตรวจสอบการ ทำงานของ หน่วยงานหรือ บุคคลในพื้นที่ ทำงาน	มีการตรวจสอบ แต่ไม่สม่ำเสมอ น้อยกว่า 50% ของจำนวนครั้งที่ เข้ามาทำงานใน สำนักงานหรือมี การตรวจสอบ หากแต่ไม่แจ้ง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้องด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคลดังกล่าว แก้ไขและ ปรับปรุง	มีการตรวจสอบ แต่ไม่สม่ำเสมอ ประมาณ 50- 70% ของจำนวน ครั้งที่เข้ามา ทำงานใน สำนักงานหรือมี การตรวจสอบ หากแต่ไม่แจ้ง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้องด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคลดังกล่าว แก้ไขและ ปรับปรุง	มีการตรวจสอบ แต่ไม่สม่ำเสมอ มากกว่า 70% ของจำนวนครั้งที่ เข้ามาทำงานใน สำนักงานหรือมี การตรวจสอบ หากแต่ไม่แจ้ง ความผิดปกติ หรือความไม่ ถูกต้องด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงาน แก่บุคคลดังกล่าว แก้ไขและ ปรับปรุง	มีการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ หรือมีการ ตรวจสอบ และ แจ้งแก่หน่วยงาน หรือบุคคล เหล่านั้นทุกครั้ง ที่พบถึงความ ผิดปกติหรือ ความไม่ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถหาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ อย่างน้อยจะต้องเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบจากธรรมชาติ หรือมีสารเคมีเป็นส่วนประกอบในปริมาณน้อย หากเป็นผลิต OTOP จะต้องพิจารณาลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจประเมิน

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.1 โครงการและกิจกรรม

สำนักงานจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อผลักดันให้สำนักงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาปรับปรุง

ในด้านต่าง ๆ และเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดสำนักงาน จะต้องกำหนดโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบสนอง

เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาการให้คะแนนจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมไปถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อลดผลกระทบของปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
1. การกำหนด วัตถุประสงค์และ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม	ไม่มีการกำหนด วัตถุประสงค์และ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม แต่ ยังไม่สอดคล้อง กับปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น แต่ยังไม่ มีการขับเคลื่อน	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น มีการ ขับเคลื่อนไม่ ชัดเจน หรือการมี การขับเคลื่อน เพียงบางส่วน	มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม และ สอดคล้องกับ ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้น และมีการ ขับเคลื่อนที่ ชัดเจน
2. การกำหนด เป้าหมายสามารถ วัดได้และมีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	เป้าหมายที่ กำหนดไม่ สามารถวัดได้ และไม่มี ความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และ มีความเป็นไป ได้ที่จะทำให้บรรลุ ได้น้อยกว่า 50%	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และ มีความเป็นไป ได้ที่จะทำให้บรรลุ ได้ประมาณ 50-70%	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และ มีความเป็นไป ได้ที่จะทำให้บรรลุ ได้มากกว่า 70%	มีเป้าหมายที่ กำหนดสามารถ วัดได้ แต่มีความ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และ มีความเป็นไป ได้ที่จะทำให้บรรลุ ได้ 100%
3. กำหนดกิจกรรม ด้านสิ่งแวดล้อมที่ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	ไม่มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม แต่มี ความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะทำ ให้บรรลุ เป้าหมาย ได้	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม แต่มี ความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะทำ ให้บรรลุ เป้าหมาย ได้	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม แต่มี ความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะทำ ให้บรรลุ เป้าหมาย ได้	มีการกำหนด กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม และ มีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และมีความ เป็นไปได้ที่จะทำ ให้บรรลุ เป้าหมายชัดเจน

ข้อพิจารณา/ ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน				
	0	0.25	0.50	0.75	1.00
		น้อยกว่า 50%	ประมาณ 50-70%	มากกว่า 70%	
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่	ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ตามที่เป้าหมายกำหนด ได้น้อยกว่า 50%	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ตามที่เป้าหมายกำหนด ได้ประมาณ 50-70%	มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม แต่มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ตามที่เป้าหมายกำหนด ได้มากกว่า 70%	มีการกำหนดระยะเวลา มีความเหมาะสมตามที่เป้าหมายกำหนด ในการดำเนินกิจกรรม
5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์ เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร	การดำเนินการไม่ประสบ ความสำเร็จตามเป้าหมายและไม่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือไม่มีการทบทวนและรายงานความคืบหน้าของโครงการ	มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนและ รายงานความคืบหน้าของโครงการ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนและ รายงานความคืบหน้าของโครงการ และสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่ประสบ ความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข	การดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่ประสบ ความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีการทบทวนเพื่อหาแนวทางแก้ไข