

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

.....

สำนักงานสีเขียว (Green office) หมายถึง สำนักงานที่มีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน เพื่อสุขอนามัยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) โดยคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว โดยคำสั่งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ที่ ๑/๒๕๖๒ ได้เพิ่มกิจกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อให้สำนักงานมีสุขลักษณะที่ดีต่อบุคลากรของกรุงเทพมหานคร และภาครัฐ เอกชน ที่ใช้เกณฑ์นี้เป็นแนวทางบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การประเมิน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๓๓ ตัวชี้วัด

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	๓๙ คะแนน	ร้อยละ ๒๖
หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม	๕๗ คะแนน	ร้อยละ ๓๘
หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย	๕๔ คะแนน	ร้อยละ ๓๖

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

รวม ๑๕๐ คะแนน

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (๓๙ คะแนน)

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑.๑ การกำหนดนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อม	กำหนดและประกาศนโยบายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดนโยบายฯ จากผู้บริหารระดับสูง ๒ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ แต่ไม่มีการประกาศ ๓ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ และมีการประกาศ ๔ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ มีการประกาศ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ๕ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ มีการประกาศ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และทบทวนทุกปี	๕

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
<p>๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการ อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ไม่มีการดำเนินการประชุม</p> <p>๒ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุม อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๔ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุม อย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี และมีรายงานประชุม</p>	<p>๕</p>
<p>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนงานโครงการ</p>	<p>(๑) การระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา</p> <p>(๒) วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>(๓) จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ระบุชื่อผู้รับผิดชอบแสดงไว้ในแผนงานโครงการ</p> <p>(๔) กำหนดองค์ประกอบของแผนงานโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กระบวนการงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ภายในปีที่รับการประเมินฯ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามข้อ (๑)</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒)</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ โดยมีองค์ประกอบของแผนงานตามข้อ (๔)</p> <p>๕ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ โดยมีองค์ประกอบของแผนงานตามข้อ (๔) และเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสำนักงานได้รับรู้เข้าใจ</p>	<p>๕</p>
<p>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๓) ประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ พร้อมกับแสดงหลักฐานการปฏิบัติ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้อง</p> <p>(๔) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p><u>หมายเหตุ</u> สามารถอ้างอิงข้อมูลจากสำนักสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	<p>๔</p>

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
<p>๑.๕ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา</p>	<p>การประชาสัมพันธ์สื่อสารสาธารณะ เพื่อสร้างความเข้าใจ ในนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสียงตามสาย สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน สารหน่วยงาน การจัดประชุมชี้แจง เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีสื่อสารสาธารณะ และ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรทราบ</p> <p>๑ คะแนน = มีการสื่อสารสาธารณะ และ ประชาสัมพันธ์ ทุก ๖ เดือน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p> <p>๒ คะแนน = มีการสื่อสารสาธารณะ และ ประชาสัมพันธ์ ทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง</p> <p>๓ คะแนน = มีการสื่อสารสาธารณะ และ ประชาสัมพันธ์ฯ ทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง และมีการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมรณรงค์สำนักงานสีเขียว อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๔</p>
<p>๑.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>การอบรมแก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน <u>ชุมชนนักปฏิบัติ</u> หมายถึง การรวมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาแลกเปลี่ยนความรู้ แก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม ไม่รวมถึง คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p><u>บุคลากรอื่น</u> หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการแต่งตั้งผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน</p> <p>๒ คะแนน = มีการอบรมผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน</p> <p>๓ คะแนน = มีการอบรมให้แก่บุคลากรอื่น</p> <p>๔ คะแนน = มีการสร้างชุมชนนักปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)</p>	<p>๕</p>

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
<p>๑.๗ การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส</p>	<p>ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดย ระบบ หมายถึง ระบบการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ส ของหน่วยงานและสามารถค้นหาได้ง่ายภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาตา)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑ คะแนน = มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒ คะแนน = มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง แต่ยังไม่เป็นระบบ</p> <p>๓ คะแนน = มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบ</p> <p>๔ คะแนน = มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๕</p>
<p>๑.๘ การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มี ๔ ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(๑) เชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม และจัดนิทรรศการโดยใช้กระดาษ Recycle หรือกระดาษ Reuse สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, Line, Facebook</p> <p>(๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการลดการใช้กระดาษหรือใช้เท่าที่จำเป็น ใช้กระดาษ Recycle/Reuse สื่ออิเล็กทรอนิกส์ QR code Website</p> <p>(๓) การจัดเตรียมภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ไม้ใช้ไฟไหม้หรือพลาสติกในการบรรจุอาหารและเครื่องดื่ม และ/หรือจัดเตรียมสถานที่/ใช้อุปกรณ์เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ไม้ใช้ไฟไหม้ พลาสติกตกแต่งสถานที่ เป็นต้น</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	<p>๓</p>
<p>๑.๙ มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)</p>	<p>การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)</p> <p>(๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ รายการ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p>	<p>๓</p>

หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม (๕๗ คะแนน)

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๑ การจัดการมูลฝอย (๒๐ คะแนน)			
<p>การบริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทถูกสุขลักษณะ ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย</p>	<p>บริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทให้ถูกสุขลักษณะ และเป็นไปตามกฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐ ครบทั้ง ๕ หัวข้อ ดังนี้</p> <p>(๑) บุคลากร</p> <p>๑) มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย ต้องได้รับการอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓) มีการให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักงาน ในการจัดการมูลฝอยทุกประเภทตั้งแต่ การคัดแยก เก็บรวบรวม เคลื่อนย้าย และกำจัด</p> <p>๔) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรลดและคัดแยกขยะ เช่น ติดประกาศ แจกเอกสารแผ่นพับ เติมนรณรงค์ จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ จัดกิจกรรมตลาดนัด หรือผ้าป่ารีไซเคิล เป็นต้น</p> <p>(๒) การคัดแยกมูลฝอย และนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p> <p>๑) มีแนวทาง/มาตรการการจัดการมูลฝอยทุกประเภทในสำนักงาน ตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม เคลื่อนย้าย และกำจัด อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล และเป็นรูปธรรม</p> <p>๒) ใช้มาตรการ ๓R ในการจัดการมูลฝอย</p> <p>๒.๑ Reduce: ลดการใช้ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย และลด ละ เลิก การใช้โฟมและพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p> <p>๒.๒ Reuse: ใช้ซ้ำ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกการใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้ในชีวิตประจำวัน เช่น กระบอกน้ำ ตะกร้า เป็นต้น</p> <p>๒.๓ Recycle: การนำกลับมาใช้ได้ เช่น การคัดแยก ภาชนะ บรรจุภัณฑ์สิ่งของที่ทำมาจาก แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก ฯลฯ ขยะซาเล้ง ร้านรับซื้อของเก่า นำกลับไปผลิตสินค้ามาใช้ใหม่</p> <p>(๓) การเก็บรวบรวมมูลฝอย</p> <p>๑) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยแยกประเภทพร้อม ติดป้ายประเภทมูลฝอยบนภาชนะรองรับมูลฝอย ให้ครบถ้วนชัดเจนและคงทน ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายโดยถังขยะจะต้องอยู่ในพื้นที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม เป็นสัดส่วน และให้ระบุแบบที่ติดตั้ง ดังนี้</p>	<p>ดำเนินการตามหัวข้อย่อย ข้อละ ๑ คะแนน</p> <p>๕ ประเด็นหลัก ๒๐ หัวข้อย่อย ๒๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>๑) บุคลากร ๔ คะแนน</p> <p>๒) การคัดแยกมูลฝอย และนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ๔ คะแนน</p> <p>๓) การเก็บรวบรวมมูลฝอย ๔ คะแนน</p> <p>๔) การเคลื่อนย้ายมูลฝอย ๔ คะแนน</p> <p>๕) สถานที่พักรวมมูลฝอย ๔ คะแนน</p>	<p>๒๐</p>

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
	<p>- แบบที่ ๑ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ครบ ๔ ประเภท</p> <p>- แบบที่ ๒ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ๓ ประเภท โดยแยกถังขยะอันตรายไว้ในจุด ที่เหมาะสม</p> <p>- แบบที่ ๓ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ๒ ประเภท โดยแยกถังมูลฝอยอันตรายไว้ในจุด ที่เหมาะสม และถังมูลฝอยอินทรีย์ไว้ในห้อง ประกอบอาหารหรืออ่างล้างจาน</p> <p>๒) มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยส่งไปกำจัด อย่างสม่ำเสมอตามวัน เวลา ที่กำหนด ไม่ให้เกิดการสะสมหรือมูลฝอยตกค้าง</p> <p>๓) มีการจัดบันทึกปริมาณมูลฝอยแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน</p> <p>๔) ปริมาณมูลฝอยที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p> <p>(๔) การเคลื่อนย้ายมูลฝอย</p> <p>๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมชุดที่รัดกุม และสวมอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม</p> <p>๒) มีการกำหนดเส้นทางและเวลาในการเคลื่อนย้าย มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย อย่างชัดเจน</p> <p>๓) รถเข็นมูลฝอยมีพื้นและผนังทึบ ทำด้วยวัสดุ ที่ทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำและมีฝาปิดมิดชิด ป้องกันสัตว์และแมลงนำโรคได้</p> <p>๔) ล้างทำความสะอาดรถเข็นเคลื่อนย้ายมูลฝอย หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน ไม่ให้เป็น แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงพาหะนำโรค</p> <p>(๕) สถานที่พักรวมมูลฝอย</p> <p>๑) ที่พักมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอย อินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายชุมชน แยกออกจากกัน</p> <p>๒) ที่พักมูลฝอยแต่ละประเภทมีพื้นและผนังเรียบ ทำความสะอาดง่าย สามารถป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรค มีรางหรือท่อระบายน้ำ เสียสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๓) มีการล้างที่พักมูลฝอยแต่ละประเภท อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์</p> <p>๔) จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมและอ่างล้างมือที่สะอาด และเพียงพอสำหรับให้พนักงานใช้งาน และชำระล้างร่างกาย</p>		

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๒ การจัดการน้ำเสีย (๕ คะแนน)			
การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	<p>แนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๕) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือบ่อดักไขมัน</p>	<p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการ แต่ไม่ครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หากคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ได้มีการวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๕ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	๕
๒.๓ การใช้น้ำ (๔ คะแนน)			
การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำที่เป็นรูปธรรมและเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร	<p>มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือ ดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>	๔
๒.๔ การใช้พลังงาน (๘ คะแนน)			
๒.๔.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เป็นรูปธรรมและเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร	<p>มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น</p> <p>(๓) การใช้พลังงานทดแทน</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือ ดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร</p>	๘

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
<p>๒.๔.๒</p> <p>การกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิงที่เป็น รูปธรรม และ เกิดการปฏิบัติ ตามมาตรการ ที่กำหนด ร่วมกัน ทั้งองค์กร</p>	<p>มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสม กับบริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับ บริบทขององค์กร</p>	<p>๔</p>
<p>๒.๕ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ (๔ คะแนน)</p>			
<p>๒.๕.๑</p> <p>การกำหนด มาตรการ ประหยัด กระดาษที่เป็น รูปธรรม และ เกิดการปฏิบัติ ตามมาตรการ ที่กำหนด ร่วมกันทั้ง องค์กร</p>	<p>มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสม กับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับ บริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับ บริบทขององค์กร</p>	<p>๔</p>
<p>๒.๕.๒</p> <p>การกำหนด มาตรการ ประหยัดหมึก พิมพ์ที่เป็น รูปธรรม และ เกิดการปฏิบัติ ตามมาตรการ ที่กำหนด ร่วมกันทั้ง องค์กร</p>	<p>มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับ บริบทขององค์กร</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับ บริบทขององค์กร</p>	<p>๔</p>

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๖ Carbon footprint (๘ คะแนน)			
๒.๖.๑ การคำนวณ ปริมาณ การปลดปล่อย ก๊าซเรือน กระจกจาก กิจกรรมต่างๆ ขององค์กร สู่บรรยากาศ	การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (คำนวณโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือน กระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหาร จัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก หรือ ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ที่ใช้คำนวณไม่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า Emission Factor (EF) ที่ใช้คำนวณเป็นปัจจุบัน	๘
๒.๖.๒ การกำหนด เป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่ชัดเจน	การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือน กระจก ดังนี้ ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) สรุปลงเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) การวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) แนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) การติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมายทุกด้าน ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมายทุกด้าน และ สรุปลงเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใด ๆ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมาย และดำเนินการ ครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมาย และดำเนินการ ครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมาย และดำเนินการ ครบ ๓ ข้อ	๘
๒.๗ Innovation : การพัฒนานวัตกรรม GREEN (๔ คะแนน)			
การส่งเสริมให้ เกิดนวัตกรรม GREEN หรือ โครงการที่ นำไปสู่ การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง และเกิด การแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับ เครือข่าย หน่วยงานอื่น	แนวทางการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม GREEN เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) การจัดทำแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรม ที่ชัดเจน (๒) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๓) การกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตาม อย่างต่อเนื่อง (๔) การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวน เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๖) การกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตาม แนวทางหรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์	๔

หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๕๔ คะแนน)

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๑ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๔ คะแนน)			
การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<p>(๑) ทบทวน ค้นหาปัญหา (identify) ว่าในงานมีสิ่งใดบ้างที่มีผลต่อสุขอนามัยและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ประเมินระดับอันตราย (Evaluation) ที่อาจเกิดขึ้นว่ามีผลต่อสุขภาพและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด</p> <p>(๓) ดำเนินการควบคุมและป้องกันอันตราย (Control) โดยการใช้มาตรการ วิธีการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการควบคุมอันตรายดังกล่าว</p> <p>(๔) ประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงาน/การบรรลุเป้าหมาย พร้อมเสนอผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการในข้อ (๑)</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการในข้อ (๑) และข้อ (๒)</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการในข้อ (๑) ข้อ (๒) และ ข้อ (๓)</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	๔
๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (๔ คะแนน)			
การจัดสำนักงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics)	<p>การปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีการจัดสถานีงาน (Workstation) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) ดังนี้</p> <p>๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๒) โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์</p> <p>๓) เก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงาน</p> <p>๔) ท่าทางในการนั่งปฏิบัติงาน</p> <p><u>มาตรฐานอ้างอิง</u></p> <p>- มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics standard on working with Computer), สถาบันความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)</p>	<p>๐ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ น้อยกว่า ร้อยละ ๖๑</p> <p>๑ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๑-๗๐</p> <p>๒ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๑-๘๐</p> <p>๓ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๑-๙๐</p> <p>๔ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ มากกว่า ร้อยละ ๙๐</p> <p>ร้อยละ = $\frac{\text{จำนวนสถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน}}{\text{จำนวนสถานีงานทั้งหมด}} \times 100$</p>	๔
๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน (๔ คะแนน)			
การจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด	<p>(๑) สำรวจ ค้นหา และสอบถามสภาพปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เช่น สภาพหลอดไฟเก่าชำรุด มีลักษณะการจัดแสงสว่างในที่ทำงาน (แสงสว่างน้อยหรือมากเกินไป) หรือแบบสอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เป็นต้น</p> <p>(๒) จัดทำแผนงานหรือกิจกรรมในการส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาแสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบประเมินความเข้มแสงสว่างตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯกำหนด (ตรวจสอบประเมินด้วยตนเอง)</p> <p>(๔) ดำเนินการปรับปรุงและจัดการแสงสว่างในสำนักงานตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯกำหนด</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = ดำเนินการในข้อ (๑)</p> <p>๒ คะแนน = ดำเนินการในข้อ (๑) และ ข้อ (๒)</p> <p>๓ คะแนน = ดำเนินการในข้อ (๑) ข้อ (๒) และข้อ (๓)</p> <p>๔ คะแนน = ดำเนินการครบทุกข้อ</p>	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๔ การจัดการมลพิษทางอากาศในอาคาร (๑๑ คะแนน)			
๓.๔.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	<p>(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(๒) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ (๑)</p> <p>(๓) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๕ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p>	๕
๓.๔.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามกฎหมาย	<p>(๑) การรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(๒) การติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ไว้ให้เห็นโดยชัดเจน</p> <p>(๓) การติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ในกรณีที่สามารถจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้</p> <p>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน ที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรือนอกเขตสูบบุหรี่</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>หมายเหตุ กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่ หรือกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน โดยไม่พบหลักฐาน หรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะไม่ได้คะแนนทันที</p>	๔
๓.๔.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	<p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน แต่มีการกำหนดมาตรการรองรับอย่างชัดเจนในอนาคต</p>	๒

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียง (๓ คะแนน)			
การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	<p>(๑) การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p> <p>๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <p>๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอก แต่มีการกำหนดมาตรการรองรับอย่างชัดเจนในอนาคต</p>	๓
๓.๖ การจัดสถานที่ทำงานนออยู่ (๑๖ คะแนน)			
๓.๖.๑ การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	<p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม</p> <p>(๒) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมในแต่ละพื้นที่</p> <p>(๓) การกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละพื้นที่</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน และมีข้อมูลจำนวนพื้นที่สีเขียวเดิมและที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p>	๔
๓.๖.๒ การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด เพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่กำหนดจริงโดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	<p>๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p> <p>๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด</p>	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๖.๓ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ บำรุงรักษาพื้นที่	การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> ๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนงานที่กำหนด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงานที่กำหนด 	๔
๓.๖.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	<p>การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p> <p>(๑) กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ נקפיראב הנו מעלסאב และอื่น ๆ</p> <p>(๒) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) กำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <p>หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคของสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	๔
๓.๗ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (๑๒ คะแนน)			
๓.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	<p>การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๑) กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น แก่บุคลากร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) กำหนดให้พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) อบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย ฯ</p> <p>(๕) ฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย ฯ</p> <p>(๖) กำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) กำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน หรือ ดำเนินการเพียง ๑ - ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ 	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๗.๒ การจัดทำและ ปรับปรุง แผนฉุกเฉิน	จัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและ เหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉิน ไม่เป็นปัจจุบันพนักงานไม่ทราบ และไม่เข้าใจแผนฉุกเฉินที่มีใน ปัจจุบัน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากการสุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากการสุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากการสุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม	๔
๓.๗.๓ การจัดเตรียม อุปกรณ์เพื่อ ป้องกันอัคคีภัย	จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพอ มีความพร้อมใช้งาน และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิง ไหม้ และสร้างความเข้าใจพนักงานให้ทราบวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากที่กดคันบีบ และถ้าวางกับ พื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและแสงสว่าง ไฟฟ้าฉุกเฉิน และต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้น ขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ ๑) - ๒) และหากพบว่า ขาดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณ แจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่ม สอบถาม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	๔