เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน

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

** ค่าคะแนน ๐ – ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) **

หมายเหตุ

๑. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน

๓. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่แต่ละองค์กร

๔. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรกจะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

๕. <u>โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง</u>

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติพร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง

๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (๑)

หมายเหตุ

๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

คำอธิบาย

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน ๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ **หมายเหตุ** ๑. **<u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑) - (๔) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u>** ๒. การสร้างความรู้และการตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก ๓. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ ๔ คะแนน ๔. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	
คำอธิบาย **การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง** ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน **หมายเหตุ** ๑. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆหรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) และ (๒) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ ๔. **<u>หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด ๑ (๑.๘) การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ ๑.๘.๒ วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม</u>**	
คำอธิบาย -	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง ๓ ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์

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

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๒) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ **หมายเหตุ** พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	
คำอธิบาย -	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล **หมายเหตุ** ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. **<u>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗)</u>** ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหา

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	สิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย **๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน **๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น **๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ **๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น **๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล	
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง **หมายเหตุ** สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน <u>หมายเหตุ</u> ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งการสืบค้นกฎหมาย

๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย

คำอธิบาย

๑. **กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย** หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัคคีภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น

๒. **กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น** หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่

๓. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย

๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย

๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย
กรณีที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์
หมายเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้

๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๕. การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น

๖. ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบก้นบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕ ข้อ ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หมายเหตุ

๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน

๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

๓. **<u>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง ๓ คะแนน</u>**

๔. กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้

๕. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข

คำอธิบาย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
-	
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย **หมายเหตุ** ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป	๐ คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ได้แก่ การสัมภาษณ์พนักงาน	
คำอธิบาย -	
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรกจะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ

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

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน (๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน **หมายเหตุ** หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) - (๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

หมายเหตุ

๑. สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรหรือคณะทำงานในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานให้กรรมการดูได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในองค์กรจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. สำนักงานสามารถขอความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินสำนักงานที่แจ้งความประสงค์ได้	
คำอธิบาย -	
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร	
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมีกลุ่มฝ่ายบริหาร หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเวียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม (๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) (๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (๖) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (๗) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (๘) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๘) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบาย

๑. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๒. วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
กลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ ๓. วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหามีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น (๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม	

<table>
<tr><th>หมวด/ตัวชี้วัด</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr>
<tr><td colspan="2">๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</td></tr>
<tr><td colspan="2">คำอธิบาย
-</td></tr>
<tr><td>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม
(๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
(๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</td><td>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ
๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์
๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</td></tr>
<tr><td colspan="2">หลักฐานการตรวจประเมิน
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน)
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</td></tr>
<tr><td colspan="2">คำอธิบาย
-</td></tr>
<tr><td colspan="2">๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</td></tr>
<tr><td>๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้
<table><tr><th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr><tr><td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr></table></td><td>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ
๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ
๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ
๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</td></tr>
</table>

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	**หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	
๘.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
หลักฐานการตรวจประเมิน		

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร	
คำอธิบาย -	
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๘ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	
คำอธิบาย -	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)	๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๙ รายการ ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)	
คำอธิบาย -	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	๒. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
คำอธิบาย ๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง ๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ	
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ**

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๑. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u> ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ ๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ **หมายเหตุ** อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	
คำอธิบาย ๑. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น	
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u>	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย

๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ

๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน

๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

๓. **<u>ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u>**

๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข

๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด

คำอธิบาย

-

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
๓.๒ การใช้พลังงาน	
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** **๑. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u>** ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ ๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ **หมายเหตุ**	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย **หมายเหตุ** ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. **<u>ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u>** ๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๕. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน	
คำอธิบาย -	
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ	
คำอธิบาย -	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** ๑. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u>** ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	ได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย

๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ

๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน

๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

๓. **<u>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u>**

๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

คำอธิบาย

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ** ๑. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u>**

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย **หมายเหตุ** ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษเป็นรายเดือน ๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณกระดาษย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. **<u>ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีกิจกรรมเพิ่ม บุคลากรเพิ่ม ถือว่าให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๓ คะแนน</u>** ๔. สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย -	
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร **หมายเหตุ**

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๑. **<u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๒ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u>** ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ **หมายเหตุ** วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน ๕ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และนำมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน	
คำอธิบาย -	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๑ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๓ คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุมโดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ ๒. **<u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u>** ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นและการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) - (๕) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน **หมายเหตุ** กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)	
คำอธิบาย สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน	

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	สมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

คำอธิบาย

(๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น

(๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$

(๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม} \times ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$

(๔) **นวัตกรรม** หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย	๐ คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการ แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน **หมายเหตุ** ๑. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (๑) - (๓) และมีความสมบูรณ์จะได้ ๔ คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ ๓ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
คำอธิบาย **การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย** หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณ และการปนเปื้อน (๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สำรวจสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย -	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) - (๘) สัมภาษณ์และ สำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ	
คำอธิบาย -	
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน ๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบก้นบุหรี่จะถูกหัก ๑ คะแนน ๓. หากพบก้นบุหรี่ภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรวจร่องรอยการสูบบุหรี่	
คำอธิบาย -	
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	
๕.๒ แสงในสำนักงาน	
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

(๑) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

(๒) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ

หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการวัดความเข้มของแสงสว่าง

(๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข

(๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต

หมายเหตุ สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐๐ คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้

คำอธิบาย

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. **กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน** เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ ๒. **สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน** เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑	
๕.๓ เสียง	
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	
คำอธิบาย -	
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ ๔ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรวจการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	
๕.๔ ความน่าอยู่	
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	
คำอธิบาย -	
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ

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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง (๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน **หมายเหตุ** การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	**หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑), (๒), (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๓) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น **<u>หมายเหตุ</u>** จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	
คำอธิบาย -	
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น (๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ ๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒), (๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.๑) ภาพถ่าย

๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓), (๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.๒) ภาพถ่าย

๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ เป็นต้น

๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๖. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรวจพื้นที่

หมายเหตุ

มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือสำหรับการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

คำอธิบาย

-

๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน **(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)**	○ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน <u>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</u> ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ตรวจสอบแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
คำอธิบาย แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวดักจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม (๕) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สำรวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย

๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

หากอุปกรณ์เกิดชำรุด

<u>กรณีที่ ๑</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน

<u>กรณีที่ ๒</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน

๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) สัมภาษณ์พนักงาน

๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

คำอธิบาย

ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

๑. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย

๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง

๓. ติดตั้งตัวดักจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง

๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าทีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (๑) - (๓) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล

๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน

หมายเหตุ

๑. สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-๒๑-ssl

๒. **<u>สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</u>**

๓. การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก

๔. สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด แต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง

คำอธิบาย

ฉลากเขียว
http://www.tei. or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go. th/all
หรือ https://www.thaiecoproducts.com

ตะกร้าเขียว
http://gp.pcd.go. th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน
http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc
หรือ http://gp.pcd.go. th/ หรือ https://www.thai ecoproducts.com/

ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕
http://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/#to_label_info หรือ https://www.thai ecoproducts.com/

ฉลากประสิทธิภาพสูง
http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑
หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-๒ ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com	
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า	๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ - ๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า **หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๓ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ - ๓๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ๔ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป **หมายเหตุ** ๑. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป จะได้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณารวมกับข้อ ๖.๑.๑ (๑)) ๒. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น	
คำอธิบาย การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม } \mathbf{X} \text{ ๑๐๐}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$ ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม } \mathbf{X} \text{ ๑๐๐}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน **หมายเหตุ** หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ ๖.๑.๑	
คำอธิบาย -	
๖.๒ การจัดจ้าง	
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์ **หมายเหตุ** กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ **หมายเหตุ** - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรม แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม หรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน ๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน	
คำอธิบาย -	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น **หมายเหตุ**	๐ คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมด ของทุกการจ้างงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม ชัดเจน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน **หมายเหตุ** จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย -	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ:** (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด	๐ คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๘๔ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ) **หมายเหตุ** กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	
คำอธิบาย -	

แบบฟอร์มการดำเนินงาน "สำนักงานสีเขียว (Green Office)"

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี .....

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	

จัดทำโดย ..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย .....

วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

ระเบียบปฏิบัติงาน
ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

ตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	๑๒ - ๓๖	๓๗ - ๖๐	มากกว่า ๖๐
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	๑๕ - ๔๕	๔๖ - ๗๕	มากกว่า ๗๕
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	๒๔ - ๔๘	๔๙ - ๗๒	มากกว่า ๗๒
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	๒๘ - ๕๖	๕๗ - ๘๔	มากกว่า ๘๔

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L๑) - ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ ***ไม่จำเป็น***ต้องมีระเบียบคู่มือขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน - มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - ***ไม่มี*** ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	 ๑ ๒ ๓	**การปฏิบัติตามกฎหมาย (C๑)** - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	 ๑ ๒ ๓
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ **(L๒)** - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ ๕๐ - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ๕๐	 ๑ ๒ ๓	**การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่มาทดแทน (C๒)** (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) - สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี - สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน ๑ ปี - ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	 ๑ ๒ ๓

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L๓) *ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ ๑		**การนำกับมาใช้ซ้ำ / การนำกับมาใช้ใหม่ (C๓)** (ทรัพยากร**และวัตถุดิบ** หมายถึง ทรัพยากร**และวัตถุดิบ**ที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน)	
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันและมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	๑	- นำกลับมาใช้ใหม่ได้มากกว่า ๕๐% ของทั้งหมด	๑
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	๒	- นำกลับมาใช้ใหม่ได้ต่ำกว่า ๕๐% ของทั้งหมด	๒
- ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	๓	- ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	๓
ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L๔)			
- ไม่เคยใช้หรือใช้ขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี)	๑		
- ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ ๑ ครั้ง/เดือน)	๒		
- ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า ๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (L๕)			
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน	๑		
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน	๒		
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	๓		

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (RESOURCE USE – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L๑+L๒+L๓+L๔) x (C๑+C๒+C๓)

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม (RESOURCE USE – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L๑+L๒+L๓+L๔+L๕) x (C๑+C๒+C๓)

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ (Pollution)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L๑) - ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ ***ไม่จำเป็น***ต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน - มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - ***ไม่มี*** ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	๑ ๒ ๓	**การปฏิบัติตามกฎหมาย (C๑)** - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	๑ ๒ ๓
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L๒) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ ๕๐ - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ๕๐	๑ ๒ ๓	**ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C๒)** - ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใดๆ เล็กน้อย - มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง - มีอันตรายถึงทุพพลภาพ สิ้นชีวิต หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก	๑ ๒ ๓
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L๓) *ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ ๑ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันและมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	๑ ๒ ๓	**ความสามารถในการบำบัด ฟื้นฟู (C๓)** - สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า ๑ ปี และ/หรือ ต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/รีไซเคิล - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า ๑ ปี และ/หรือไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีที่มาบำบัดอย่างเหมาะสม	๑ ๒ ๓
การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหล แพร่กระจาย (L๔)		**ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C ๔)**	

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	**คะแนน**	**ความรุนแรงที่เกิดขึ้น Consequence)**	**คะแนน**
- สามารถควบคุมได้ทั้งหมด - สามารถควบคุมได้บางส่วน - ไม่สามารถควบคุมได้ หรือระบบควบคุมชำรุด	๑ ๒ ๓	- ไม่ส่งผลกระทบ - ส่งผลกระทบภายในบริษัท - ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง	๑ ๒ ๓
ความถี่ของกิจกรรม (L๕) - ไม่เคยเกิดหรือเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี) - เกิดขึ้นบ้างพอสมควร (ประมาณ ๑ ครั้ง/เดือน) - เกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า ๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๑ ๒ ๓		
ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L๖) - ไม่เคยมีข้อร้องเรียน - มีข้อร้องเรียนไม่เกิน ๑ ครั้งในรอบ ๑ ปี - มีข้อร้องเรียนเกิน ๑ ครั้งในรอบ ๑ ปี	๑ ๒ ๓		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L๗) - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติตาม	๑ ๒ ๓		

ด้านมลภาวะทางตรง (<u>POLLUTION – DIRECT CONTROL</u>)

การคำนวณคะแนน = (L๑+L๒+L๓+L๔+L๕+L๖) X (C๑+C๒+C๓+C๔)

ด้านมลภาวะทางอ้อม (<u>POLLUTION – INDIRECT CONTROL</u>)

การคำนวณคะแนน = (L๑+L๒+L๓+L๔+L๕+L๖+L๗) X (C๑+C๒+C๓+C๔)

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๑)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน.....

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)

จัดทำโดย ..... วันที่ .....

ตรวจสอบโดย ..... วันที่ .....

อนุมัติโดย ..... วันที่ .....

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๒)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้าน (Input) ปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน .....

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L๑	L๒	L๓	L๔	L๕		C๑	C๒	C๓			L	M	H	

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L๑ - L๖ (ทางตรง) L๑ - L๗ (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C๑ - C๓]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย			E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... วันที่.....

อนุมัติโดย..... วันที่.....

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๓)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน .....

กระบวนการ		ประเภทผลกระทบ	D	I	สภาวะ N/A/E	กฎหมาย	โอกาสที่จะเกิด	รวม L	ความรุนแรง	รวม C	LxC	ระดับนัยสำคัญ	

	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	AP	WP	NP	WA				Y	N	L๑	L๒	L๓	L๔	L๕	L๖	L๗		C๑	C๒	C๓	C๔			L	M	H	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L๑ - L๖ (ทางตรง) L๑ - L๗ (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C๑ - C๔]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	NP = Noise Pollution มลพิษทางเสียง	AP = Air Pollution มลพิษทางอากาศ	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA- Waste ขยะ/ของเสีย	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย			E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... วันที่.....

อนุมัติโดย..... วันที่.....

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๔)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน.....

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน

จัดทำโดย..... วันที่ .....

ตรวจสอบโดย..... วันที่ .....

อนุมัติโดย..... วันที่ .....

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....**.....**

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....

แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑	**น้ำเสีย**					
๑.๑	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด				ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน .....
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่องกำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ๒๕๔๘	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ **<u>เอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>				กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท..... **ดัชนีคุณภาพ** / **มาตรฐานกฎหมาย** / **ผลการตรวจ** กรด-ด่าง (pH) / / บีโอดี / /

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<u>เอกสารแนบ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u>**				สารแขวนลอย ตะกอนหนัก สารละลายทั้งหมด ซัลไฟด์ ทีเคเอ็น น้ำมันและไขมัน
๑.๒	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕	แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎกระทรวงนี้ ๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. **<u>*อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแนบ ๑ประเภทของอาคาร ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u>** ข้อ ๓ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.๑ เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.๒ และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป				๑. แบบ ทส.๑ แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ๒. สำเนาแบบ ทส.๒ รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑.๓	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง ๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. ๓. อาคารประเภท ค. ๔. อาคารประเภท ง. ข้อ ๘ การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม **<u>**ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ ๑ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>**				ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน .....
๒	**อาชีวอนามัยและความปลอดภัย**					
๒.๑	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชี	**หมวด ๑ บททั่วไป** ข้อ ๒ ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบ				๑. ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่ ..... ๒. แผนระงับเหตุฉุกเฉินล่าสุดวันที่ .....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	วอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	ป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ ๓ ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทาป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ ๔ ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ **หมวด ๒ ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ** ข้อ ๘ ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที - เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง				๓. ภาพถ่ายป้าย อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย ๔. หลักฐานทางเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้ เช่น ใบรับรองการฝึกซ้อม ใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน ข้อ ๙ สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบกิจการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย (ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน (ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๒) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกิน ๓๐ เมตร (๓) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ (๔) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟหรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๕) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด ข้อ ๑๐ ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคารเพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสารองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ ข้อ ๑๑ ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะดังต่อไปนี้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๑) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน (๒) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา ทั้งนี้ ต้องไม่ใช้สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน **หมวด ๓ การดับเพลิง** ข้อ ๑๓ ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด (๒) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบเซนติเมตร				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๓) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่อาจเกิดไอระเหยของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตราคลอไรด์ (๔) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจานวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งดังต่อไปนี้ (ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๒ ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๓ ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การติดตั้งให้พิจารณาจากวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงว่าจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร (ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคง มองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนามาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง (๕) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ **หมวด ๘ การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน** ข้อ ๒๗ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม ข้อ ๒๘ ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้ (๒) ต้องจัดให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน ข้อ ๒๙ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๓๐ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกันและในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม				
๒.๓	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและ	ข้อ ๔ การรายผลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนของขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง (http://eservice.labour.go.th)				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๕๙					
๒.๔	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙	**หมวด ๒ แสงสว่าง** ข้อ ๔ แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ข้อ ๕ แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล **หมวด ๓ เสียง** ข้อ ๗ เสียงดังสูงสุดไม่เกิน ๑๔๐ เดซิเบล ข้อ ๘ ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด ข้อ ๙ หากระดับเสียงเกินในข้อ ๗ และ ๘ ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ข้อ ๑๐ หากระดับเสียงเกินในข้อ ๗ และ ๘ จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน ข้อ ๑๑ ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน ๘ ชั่วโมงตั้งแต่ ๘๕ เดซิเบลเอขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน หมวด ๔ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล				ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด..... ผลการตรวจสอบเสียง (ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๔ งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ปลั๊กลดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียง **หมวด ๕ การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และการรายงานผล** ข้อ ๑๔ จัดให้มีการตรวจวัดความเสียงภายในสถานประกอบการ ข้อ ๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่งรายงานต่ออธิบดีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการตรวจวัด				
๒.๕	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน ๒๕๖๑	ข้อ ๓ นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มิให้เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ				ผลการตรวจสอบความเสียง(ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
๒.๖	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความ	ข้อ ๔ นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ **๑. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ**				ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	เข้มของแสงสว่าง ๒๕๖๑	อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ ๓ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ **๒. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน** ๒.๑ งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง ๔๐๐-๕๐๐ ลักซ์				
๒.๗	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑	หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ข้อ ๗ ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสถานประกอบกิจการ ทุกประเภทกิจการโดยให้ตรวจวัดบริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการและบริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงานในสภาพการทำงานปกติและในช่วงเวลาที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติน้อยที่สุด ข้อ ๘ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ต้องใช้เครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน CIE ๑๙๓๑				๑ แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ๒. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง(แบบรสส. ๒)

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ของคณะกรรมาธิการระหว่างประเทศว่าด้วยความส่องสว่าง (International Commission on Illumination) หรือ ISO/CIE ๑๐๕๒๗ หรือเทียบเท่า เช่น JIS และก่อนเริ่มการตรวจวัดต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่านค่าที่ศูนย์ (Photometer Zeroing) ข้อ ๙ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายใน สถานประกอบกิจการให้ตรวจวัดในแนวระนาบสูงจากพื้น ๗๕ เซนติเมตร ให้หาค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง โดยวัดค่าความเข้มของแสงสว่างทุกๆ ๒ x ๒ ตารางเมตรแต่หากมีการติดหลอดไฟที่มีลักษณะที่แน่นอนซ้ำๆ กันสามารถวัดแสงในจุดที่เป็นตัวแทนของพื้นที่ที่มีแสงตกกระทบในลักษณะเดียวกันได้ สำหรับการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรในภาวะฉุกเฉินให้ตรวจวัดตามเส้นทางสัญจรในภาวะฉุกเฉินในแนวระนาบที่พื้นผิวทางเดิน แล้วนำมาคำนวณค่าเฉลี่ยตามวิธีการวัดแสงและการคำนวณค่าเฉลี่ยตามมาตรฐานระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน ข้อ ๑๐ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ที่ในการทำงาน ให้ตรวจวัดในจุดที่สายตาตกกระทบชิ้นงาน หรือจุดที่ทำงานของลูกจ้าง (Workstation) หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน ข้อ ๑๕ ผู้ที่ดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานในสถานประกอบกิจการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เป็นบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง (๒) เป็นบุคคลที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า ที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๓) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานต้องลงลายมือชื่อรับรองในแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการตามข้อ ๑๕ ที่กำหนดในกฎกระทรวง หมวด ๖ การวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง และเสียง ข้อ ๑๗ ให้นายจ้างทำการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงที่ลูกจ้างได้รับกรณีผลการตรวจวัดมีค่าเกินหรือต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงหรือประกาศกรม แล้วแต่กรณี ต้องระบุสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาคารสถานที่ การระบายอากาศเครื่องจักร การบำรุงรักษา จำนวนลูกจ้างที่สัมผัสหรือเกี่ยวข้องกับอันตราย สภาพและลักษณะ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		การทำงานของลูกจ้าง รวมถึงวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ				
๒.๘	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ๒๕๖๑	ข้อ ๒ แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ ๑. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ๒. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง (แบบรสส.๒) ๔. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับเสียง (แบบรสส.๓)				๑ แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ๒. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง(แบบรสส.๒) ๓. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับเสียง (แบบรสส.๓)
๓	**สิ่งปฏิกูล**					
๓.๑	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	มาตรา ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับการเก็บ ขน หรือ ดำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงาน				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		มาตรา ๒๐ ข้อ (๑) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งกุลหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้				
๓.๒	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	มาตรา ๑๘ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา ๗๓/๑ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
๓.๓	พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด ๓/๑ การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย มาตรา ๓๔/๑ การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ******* การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของ***				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<u>รัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ แจ้งให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานมาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวต้องเริ่มดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหากพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นยังมิได้ดำเนินการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ ดำเนินการกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยนั้น ตามที่เห็นสมควร และให้สันนิษฐานว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่ได้รับแจ้ง จงใจละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด</u>				
๓.๔	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔	ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่ที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้ ข้อ ๖ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท คุ้ยเขี่ย ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้น ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในอำนาจหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ดินใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อ ๘ ห้ามมิให้ผู้ใดขน นำพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลไปในที่สาธารณะเว้นแต่จะได้ใส่ในภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือกลิ่นรั่วซึมออกมาภายนอกและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานท้องถิ่น ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิกูลในที่รองรับมูลฝอย ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้ผู้ใดคุ้ยเขี่ย ขุด ขน มูลฝอย ในที่รองรับมูลฝอย รถหรือเรือเก็บ ขน มูลฝอยหรือสถานที่เทมูลฝอยใดๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น ข้อ ๑๒ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ตาม				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข				
๓.๕	ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕	หมวด ๒ การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข ข้อ ๗ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้คุ้ยเขี่ย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร ข้อ ๘ ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูลฝอยได้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ ข้อ ๑๐ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ ๓ วัน และที่พักมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่ กทม. กำหนด ให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
๓.๖	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (หมวด ๕	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	- ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียงจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม				
๓.๗	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕	ข้อ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้ ๑) ข้อกำหนดทุหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง ๒) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยกรขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช่บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ ๑. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๓) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎกระทรวงนี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการ				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		สาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้ “มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ ๑) ซากชิ้นส่วนที่มาจากการผ่าตัด ๒) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กรบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์ ๓) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้ากอซ ผ้าต่างๆ และท่อยาง ๔) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะ นอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนไว้ให้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ เว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ **หมวด ๒ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ** **ข้อ ๑๓** ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้ (๑) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิด สามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ (๒) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึมและไม่ดูดซึม ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด” **ข้อ ๑๔** การเก็บมูลฝอยติดเชื้อในภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อในห้องที่มีการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคจำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลา จะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อที่ ๑๕ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ต้องดำเนินการโดยไม่ปนกับมูลฝอยอื่น บรรจุมูลฝอยติดเชื้อไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปากถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุมสำหรับวางมูลฝอยอันตราย ห้ามเก็บไว้เกินหนึ่งวัน ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามข้อ ๑๖ ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง **ข้อ ๑๖** มีที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นห้องหรือเป็นอาคารเฉพาะแยกจากอาคารรอกำจัดโดยมีลักษณะดังต่อไปนี้ (๑) มีลักษณะไม่แพร่เชื้อ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด (๒) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อยสองวัน (๓) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย (๔) มีรางหรือท่อระบายน้ำทิ้งเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย (๕) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น (๖) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกุญแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้ (๗) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า “ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ” ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๘) มีลานสำหรับล้างรถเข็นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ มีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเข็นเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียในกรณีที่เก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไว้เกิน ๗ วัน ต้องสามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๑๐ องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้ ข้อ ๑๗ การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บกักในที่พักต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้ (๑) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อตามหลักสูตร และระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลมีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเข็นและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง **ข้อ ๒๑** การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้ (๑) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ ๒๐ (๑) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๒) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของมูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น **ข้อ ๒๕** การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้ (๑) เผาในเตาเผา (๒) ทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ (๓) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา				
๓.๘	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ๒๕๔๘	เพื่อให้การเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุข ด้านสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยค้างคืน กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื่อดังนี้ ข้อ ๑ บริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ ดังนี้ (๑) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่อับชื้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยตีดเชื่อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๒) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามที่กำหนด ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้ ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย ๒ วัน ในกรณีที่เก็บไว้เกิน ๗ วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน ๑๐ องศาเซลเซียส ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า “ที่พักมูลฝอยติดเชื้อ” ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๖ บนภาชนะรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ				
๓.๑๑	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๖	 กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน ๓ วง สีดำ ซ้อนทับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๓.๑๒	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐	ข้อ ๒ มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ข้อ ๓ ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมวด ๒ การเก็บมูลฝอยทั่วไป ข้อ ๕ ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ข้อ ๖ ถุงหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท ๒. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ที่ถุงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ข้อ ๗ จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลงถุง มัดปากถุงให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความสะอาดภาชนะบรรจุนั้นอย่างสม่ำเสมอ				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๘ อาคารชุด หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้อง ๘๐ ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๔๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป หรือ สถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ ๒ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน ต้องจัดให้ที่ที่พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอย กลับมาใช้ใหม่ ข้อ ๙ ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ ๑. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อย กว่า ๒ วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร ๒. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ ๓. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อรวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด ๔.ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก ทำป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย "ที่พักมูลฝอยทั่วไป ข้อ ๑๐ ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องมีป้ายข้อความว่า "มูลฝอยทั่วไป" หรือ มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ข้อ ๑๑ ภาชนะรองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้มากกว่า ๒ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม่รั่ว				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ป้องกันสัตว์ ล้างทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะมูลฝอยไหลปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร ข้อ ๑๕ ห้ามผู้ประกอบกิจการหรือโรงงานทิ้งของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป				
๓.๑๓	กฎกระทรวง การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓	**หมวด ๑ ทั่วไป** **“มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน”** หมายความว่า มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย ที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน ที่เป็นวัตถุหรือปนเปื้อนสารที่มีคุณสมบัติเป็นสารพิษ สารไวไฟ สารออกซิไดซ์ สารเปอร์ออกไซด์ สารระคายเคือง สารกัดกร่อน สารที่เกิดปฏิกิริยาได้ง่าย สารที่เกิดระเบิดได้ สารที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม สารหรือสิ่งอื่นใดที่อาจก่อหรือ มีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม *แต่ไม่หมายความ รวมถึงมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ กากกัมมันตรังสี และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน*				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		“ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ” หมายความว่า ประชาชน และเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่พักอาศัย ร้านจำหน่ายสินค้า สถานประกอบการ สถานบริการ ตลาด สถานบริการการสาธารณสุขตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ หรือสถานที่ใด ๆ ที่เป็นแหล่งกำเนิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานหรือบุคคลดังต่อไปนี้ดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ (๑) ราชการส่วนท้องถิ่น (๒) ราชการส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่ดำเนินการ ภายใต้ข้อตกลงร่วมกันตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง (๓) บุคคลซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นมอบให้ดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนภายใต้การควบคุมดูแลของราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม (๔) บุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการตามมาตรา ๑๙				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		หมวด ๒ การเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ข้อ ๘ ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชน คัดแยกมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนออกจากมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยติดเชื้อ ตามประเภท ดังต่อไปนี้ (๑) หลอดไฟ (๒) ถ่านไฟฉายและแบตเตอรี่ (๓) ภาชนะบรรจุสารเคมี และให้รวมถึงกระป๋องสเปรย์ กระป๋องสารกำจัดศัตรูพืช กระป๋องสี ขวดน้ำยาล้างห้องน้ำ ตลับหมึกพิมพ์ ภาชนะบรรจุน้ำมันปิโตรเลียม หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ ป้องกันหรือกำจัดแมลงและสัตว์ฟันแทะในบ้านเรือน (๔) ยาและเวชภัณฑ์ตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๕) ผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (๖) มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนประเภทอื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ข้อ ๙ ให้ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนที่คัดแยกแล้วตามข้อ ๘ ในภาชนะบรรจุมูลฝอยตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ หรือตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปริมาณมูลฝอย				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตั้งแต่ ๑๐๐ กิโลกรัมต่อเดือน ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรือ อันตรายจากชุมชนต้องจัดให้มีสถานที่พักรวมมูลฝอยตามข้อ ๑๓ เพื่อเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชน *กรณีมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนประเภทหลอดไฟตามข้อ ๘ (๑) ให้ผู้ซึ่งก่อให้เกิด มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนบรรจุหลอดไฟนั้นในภาชนะบรรจุมูลฝอยตามข้อ ๑๐ (๑)* ข้อ ๑๐ ภาชนะบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) ภาชนะบรรจุที่เป็นกล่องหรือถัง ต้องทำจากวัสดุ ที่แข็งแรง ทนทาน ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้ ขนาดเหมาะสม สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกและง่ายต่อการถ่ายและเท (๒) ภาชนะบรรจุที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติก หรือวัสดุอื่นที่มีความเหนียว ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสมและสามารถเคลื่อนย้าย ได้สะดวก ข้อ ๑๑ ภาชนะรองรับมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) ต้องทำจากวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน สามารถทนต่อการกัดกร่อนหรือ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		การเกิดปฏิกิริยา ของสารเคมี กันน้ำได้ ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด เหมาะสมตามประเภทของมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชน และสามารถป้องกันการรั่วไหลระหว่างการเก็บรวบรวมและขนส่ง (๒) มีข้อความว่า “มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ” หรือข้อความที่ทำให้เข้าใจได้ว่า เป็นมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยมีขนาดและสีของข้อความที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดตราหรือ สัญลักษณ์เพื่อแสดงบนภาชนะรองรับมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามวรรคหนึ่ง ข้อ ๑๒ จุดแยกทิ้งมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) ตั้งอยู่ในจุดที่สะดวกต่อการทิ้งมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนและอยู่ห่างจาก บ่อน้ำดื่ม แหล่งน้ำดิบ และแหล่งน้ำสาธารณะที่ประชาชนใช้ประโยชน์โดยไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนกับแหล่งน้ำ สามารถป้องกันแดดและป้องกันน้ำซึมหรือน้ำฝนได้ และมีป้ายซึ่งระบุข้อความที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นสถานที่ทิ้งมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๒) พื้นเรียบ ทำความสะอาดง่าย และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม (๓) มีภาชนะรองรับมูลฝอยตามข้อ ๑๑ ในจำนวนที่เหมาะสม หรือมีภาชนะสำหรับเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามประเภทที่กำหนดในข้อ ๘ ที่ทำจากวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน ไม่รั่วซึม ทำความสะอาดง่าย สามารถป้องกันการรื้อค้น และมีขนาดเหมาะสม โดยมีข้อความว่า “มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน” หรือข้อความที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชน และมีขนาดและสีของข้อความที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน *ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดตราหรือ สัญลักษณ์เพื่อแสดงบนภาชนะรองรับมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามวรรคหนึ่ง*(๓) ข้อ ๑๓ สถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) เป็นอาคารหรือห้องแยกเป็นสัดส่วนเฉพาะที่สามารถรองรับปริมาณที่เกิดขึ้นตามประเภทที่กำหนดในข้อ ๘ และปิดมิดชิด (๒) มีพื้นคอนกรีตหรือมีพื้นที่น้ำซึมผ่านไม่ได้ มีผนังเรียบ ทำความสะอาดง่าย สามารถ ป้องกันแดดและฝนและการหก				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		รั่วไหลของมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมีการระบาย อากาศที่เหมาะสม (๓) มีข้อความว่า “สถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ” หรือข้อความ ที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นสถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนไว้ที่หน้าอาคารหรือ หน้าห้องนั้น และมีขนาดและสีของข้อความที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานหรือบุคคลตามข้อ ๔ ตรวจสอบการคัดแยกและการบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนในสถานที่พักรวมมูลฝอยตามข้อ ๑๓ ของผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนที่มีปริมาณมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตั้งแต่ ๑๐๐ กิโลกรัมต่อเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสุขลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) มีการคัดแยก ถ่าย เท และบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนแต่ละประเภทตามที่กำหนดในข้อ ๘ ในภาชนะที่เหมาะสม (๒) มีการเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนในสถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยป้องกันมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในสถานที่พักรวมดังกล่าว				
๔	**อากาศ**					

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๔.๑	พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด ๕ การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือ ชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ตามวรรคหนึ่งก็ได้ มาตรา ๔๒ ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง มาตรา ๔๓ เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ (๒) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่ (๓) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ				ภาพถ่ายแสดงจุดสูบบุหรี่ เขตห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ใดมีประกาศกำหนดเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่ (๒) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด (๓) มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น (๔) แสดงสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ (๕) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มาตรา ๔๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา ๔๓ (๑) หรือเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา ๔๔ (๑) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำ ของคณะกรรมการ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		มาตรา ๔๖ ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่นั้นเป็น เขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ตามสมควรแล้ว ผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด มาตรา ๔๘ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด ๕ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (๑) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด ๕ (๒) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเพื่อการดำเนินคดี (๓) เรียก ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ และปรากฏ รูปถ่ายของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่มีการกระทำความผิดหรือกรณีที่มีหลักฐานตามสมควรว่า มีการกระทำความผิดตามหมวด ๕				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๔) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บรวบรวมวัตถุอื่นใด เพื่อเป็นพยานหลักฐาน (๕) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในกรณีที่มีการกระทำ ความผิดตามหมวด ๕ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกคำสั่ง และแบบของหนังสือ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ - มาตรา ๖๗ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - มาตรา ๖๘ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - มาตรา ๖๙ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท มาตรา ๗๐ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท				
๔.๒	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และ	ข้อ ๓ **“สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่”** หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้น				ภาพถ่ายป้ายจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ ๒๕๖๑	ในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรี่ดังกล่าวในแนวเฉียง **“สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่”** หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยรูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น ข้อ ๔ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (๓) ได้อย่างชัดเจน (๒) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร (๓) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืน มีโทษปรับตามกฎหมาย” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking. It is against the law to smoke in this area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ข้อ ๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่อง				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วย ต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ ๕ เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within ๕ meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้ประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุม ถึงระยะห่างดังกล่าว ข้อ ๖ ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะดังต่อไปนี้ (๑) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้ พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ (ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของสถานที่สาธารณะนั้น (ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม บริเวณพื้นที่ นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(ค) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ง) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (๒) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่ (ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนด ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ ข้อ ๗ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๑) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (๓) ได้อย่างชัดเจน (๒) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๗๐ มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิเมตร (๓) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ข้อ ๘ ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผยมองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณ ที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่เขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดแสดงเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย ข้อ ๙ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้มีการติดแสดงไว้ก่อนวันที่ประกาศ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ				
๔.๓	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง	ข้อ ๓ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	บริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ ๕ เมตรจากทางเข้า - ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ ๓.๑ สถานบริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ ๓.๒ สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม ๓.๓ สถานที่สาธารณะอื่น ๆ ข้อ ๔ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ (๔.๑) สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (๔.๒) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม (๔.๓) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (๔.๔) ยานพาหนะและสถานที่พักเพื่อรอยานพาหนะ ข้อ ๕ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้ (๕.๑) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (๕.๒) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๕.๓) ท่าอากาศยาน ข้อ ๖ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ที่ระบุ หรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง ๕ เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่ (๖.๑) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของ (๖.๑.๑) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า (๖.๑.๒) สถานที่ทำงานของเอกชน (๖.๑.๓) โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า (๖.๑.๔) สนามกอล์ฟ (๖.๑.๕) อุทยานประวัติศาสตร์ อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง อนุสรณ์สถาน				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๖.๒) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคาและบริเวณ ชานชาลาของ (๖.๒.๑) สถานีขนส่งผู้โดยสาร (๖.๒.๒) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีรถราง (๖.๒.๓) ท่าเรือโดยสาร (๖.๓) บริเวณโถงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกันและทางเดิน ภายในอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ (๖.๓.๑) อาคารชุดหรือคอนโดมิเนียม (๖.๓.๒) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการ ในลักษณะเดียวกัน (๖.๓.๓) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศในลักษณะ เดียวกัน (๖.๔) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ				
๔.๔	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลีจิโอเนลลา	**เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย(ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจาฯ)**				หลักฐานการดูแลรักษาหอผึ่งเย็นของอาคาร

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	ในหอผึ่งเย็นขออาคารในประเทศไทย	- เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในและนอกอาคาร - โรคลีเจียนแนร์(Legionnaires'disease) โรคติดเชื้อจากแบทีเรียในจีนัสลีจิโอเนลาอย่างเฉียบพลันในทางเดินหายใจส่วนล่าง - กลุ่มคนที่มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอหรือกำลังอยู่ระหว่างการรักษาโรคบางชนิด ผู้ที่ดื่มสาหรือสูบบุหรี่จัด และผู้ที่ได้รับการรักษาโรคบางชนิด - สาเหตุโรค การหายใจเอาละอองน้ำที่ปนเปื้อนเชื้อลีจอโอเนลลา ซึ่งเจริญเติบโตได้ดีในหอผึ่งเย็นที่ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกต้องถูกต้องเข้าสู่ร่างกาย - ข้อ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ - ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ที่มีการติดตั้ง หอผึ่งเย็น - มีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการควบคุมป้องกันโรคฯ โดยมีองค์ประกอบดังรายละเอียดในฉบับกฎหมาย ๒. มีและใช้มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ควบคุม และบำรุงรักษาหอผึ่งเย็น ผู้ควบคุม ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ่งเย็นด้านการป้องกันและควบคุมเชื้อฯที่กรมอนามัยและกรมควบคุมโรคฯกำหนด ๓. จัดให้มีผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ่งเย็น ผู้ควบคุมวุฒิระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สาธารณะสุขศาสตร์หรือสาขาอื่นๆที่มีประสบการณ์และความรู้ด้านการสาธารณสุข - ต้องจดทะเบียนระบบผึ่งเย็นทุกระบบของอาคารกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบท้ายประกาศนี้ - ต้องจัดให้มีคู่มือแนะนำไว้ประจำระบบปรับอากาศทุกระบบรายละเอียดดูได้จากฉบับกฎหมาย - ต้องปฏิบัติ/แก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัตินี้ สำหรับข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัติอื่นๆดังนี้ **หอผึ่งเย็น** ๑. การออกแบบและก่อสร้าง ๒. สถานที่ติดตั้งหอผึ่งเย็น ๓. น้ำที่เติมชดเชย ต้องเป็นน้ำจากแหล่งน้ำเดียวกับที่ใช้ในหอ**พึ่งเย็น** ๔. การระบายน้ำทิ้ง				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		๕. การทดสอบก่อนใช้งาน และการใช้งาน ระบบปรับสภาวะอากาศ - การดูแลรักษาและตรวจสอบเฝ้าระวัง ๑. การดำเนินการและบำรุงรักษาระบบ - จัดหาคู่มือการบำรุงรักษาประจำระบบ - ตรวจความสะอาด ความสกปรก กากตะกอนทุกเครื่องด้วยสายตา ๑ สัปดาห์/ครั้ง - จัดทำและดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา ๒. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ ๓. การบำบัดน้ำ ในระบบฯ ๔. การใช้สารชีวภาพ ๕. การบันทึกข้อมูล - สมุดบันทึกต้องเก็บ >=๒ปี ๖. แผนการดำเนินการเมื่อโรคฯระบาด ๗. การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจสอบทางจุลชีวฯ ๘. การแก้ไขการปนเปื้อนเชื้อฯ				
๕	**พลังงาน**					
๕.๑	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ๒๕๓๕	หมวด ๑ มาตรา ๑๗ การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้				มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๑) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร (๒) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (๓) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงานตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (๔) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ (๕) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (๖) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (๗) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง				
๕.๒	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	หมวด ๓ การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวงในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์				มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๒) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง (๓) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภท คุณภาพและมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (๔) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน				
๕.๓	พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘	มาตรา ๓ กำหนดการใช้พลังงานต่อไปนี้เป็นอาคารควบคุม ข้อ ๑ อาคารหลังเดียวหรือหลายหลังภายใต้เลขที่บ้านเดียวกันที่ได้รับอนุมัติจากผู้จำหน่ายให้ใช้เครื่องวัดไฟฟ้า หรือให้ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าชุดเดียวหรือหลายชุดรวมกันมีขนาดตั้งแต่ ๑,๐๐๐ กิโลวัตต์หรือ ๑,๑๗๕ กิโลโวลท์แอมแปร์ขึ้นไป				
๕.๔	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒	ข้อ ๓ เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการจัดการพลังงานในอาคารควบคุม โดยจัดทำนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน และวิจัดการพลังงาน กรณีใช้กฎกระทรวงนี้ครั้งแรกจะต้องประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น				(๑) รายงานการจัดการพลังงาน สำหรับอาคารควบคุม หลักฐานการส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๔ นโยบายพลังงานจะต้องมุ่งมั่นในการจัดการพลังงาน จัดทำเป็นเอกสาร และลงลายมือชื่อเจ้าของอาคารควบคุม จะต้องเผยแพร่นโยบายพลังงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตาม ข้อ ๕ จัดให้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารทราบ ข้อ ๖ เจ้าของอาคารประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานโดยการตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศ ข้อ ๗ จัดให้มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานเดิมที่ใช้ หรือกำหนดการใช้พลังงานต่อหนึ่งหน่วยผลผลิต รวมทั้งระบุระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดให้มีแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ข้อ ๘ เจ้าของอาคารควบคุมต้องควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน ข้อ ๙ ข้าวของอาคารต้องจัดให้มีการตรวจ ติดตาม และประเมินการจัดการพลังงาน รวมถึงทบทวน วิเคราะห์ และ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		แก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ข้อ ๑๐ เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมโดยผู้ตรวจสอบรับรอง ข้อ ๑๑ เจ้าของอาคารควบคุมส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี				
๖	**มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)**					
๖.๑	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในสถานประกอบกิจการ	เพื่อให้นายจ้างมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙(COVID-๑๙) ในสถานประกอบกิจการ สถานที่ทำงาน รวมทั้งสถานที่ให้บริการแก่ลูกค้า ผู้มาติดต่อ หรือประชาชนทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงขอความร่วมมือให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๑. หากมีการจ้างหรือใช้แรงงานต่างด้าว และพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งห้ามเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าวเข้าออกในพื้นที่ต่างๆ รวมทั้งมีคำสั่งปิดสถานที่ สถานประกอบกิจการเป็นการชั่วคราวเพื่อควบคุมการแพร่ระบาด ให้นายจ้าง ลูกจ้าง				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำสั่งและมาตรการที่ระบุในคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการให้ความรู้ คำแนะนำ หรือจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้กับลูกจ้าง รวมทั้งจัดหาสบู่ เจลล้างมือแอลกอฮอล์ หรือจัดสถานที่สำหรับล้างมือภายในสถานประกอบกิจการให้กับลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. สถานประกอบกิจการ/นายจ้าง ที่มีลูกจ้างรวมกันจำนวนมากจนเป็นพื้นที่แออัด ควรจัดให้มีการตรวจคัดกรองลูกจ้างทุกคนก่อนเข้าทำงาน กรณีมีสถานการณ์สุ่มเสี่ยง เช่น พบลูกจ้างป่วยเป็นจำนวนมาก ต้องให้ลูกจ้างหยุดพักรักษาตัวและลดการแพร่กระจายของเชื้อโรค ๔. สถานประกอบกิจการ/นายจ้าง ควบคุม ดูแลไม่ให้ลูกจ้างเดินทางไปในพื้นที่หรือสถานที่ที่มีการประกาศเป็นพื้นที่หรือสถานที่ที่ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กรณีมีลูกจ้างเดินทางกลับจากพื้นที่หรือสถานที่ดังกล่าว ไม่ว่าจะเดินไปเองหรือนายจ้างมอบหมาย หรือลูกจ้างสงสัยว่ามีการสัมผัสกับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือใกล้ชิดกับผู้ป่วย ขอให้ลูกจ้างไปรับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามระเบียบ ประกาศ หรือมาตรการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๕. หากผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อ หรือถูกแยกกัก หรือกักกันตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นายจ้างแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป ๖. กรณีลูกจ้างพบว่าตัวเองมีความเสี่ยงที่จะติดโรค หรือเป็น หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น ให้ลูกจ้าไปรับการตรวจรักษา หรือรับการชันสูตรทางการแพทย์ และแจ้งให้นายจ้างทราบเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมโรคทราบโดยเร็ว ๗. กรณีที่ลูกจ้างถูกเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมโรคติดต่อมีคำสั่งให้กักตัวลูกจ้างไว้ที่ศูนย์ควบคุมโรคระยะเวลา ๑๔ วัน ให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๘. กรณีที่ลูกจ้ามีความเสี่ยงจะติดโรค หรือเป็น หรือมีเหตุสงสัยว่าเป็น จำเป็นต้องไปรับการตรวจรักษา นายจ้างอนุญาตใช้สิทธิลาป่วย หรือสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามกฎหมายหรือตามที่ตกลงกัน				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๖.๒	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID– ๑๙)) สาหรับสถานที่ราชการ สถานที่ทางานเอกชน และสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓	ข้อ ๓ หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือผู้ประกอบกิจการ ควรพึงปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การควบคุมเกี่ยวกับสุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร (ก) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู เป็นต้น (ข) ทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตช์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท โทรศัพท์ ด้วยน้ายาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (ค) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบระบายอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ง) กรณีสถานที่ทางานหรือสถานประกอบกิจการ มีการจำหน่ายอาหารหรือโรงอาหารต้องทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ เช่น โต๊ะอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นด้วยน้ำยาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (จ) การทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ซึ่งอาจเป็นแหล่งที่มีการแพร่กระจายเชื้อ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		โรค ได้แก่ โถส้วม ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชาระ กลอนหรือลูกบิดประตู ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้ำอ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (๒) การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค (ก) จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ห้องออกกาลังกาย ประตูทางเข้าออก หรือหน้าลิฟท์ เป็นต้น (ข) บริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ (ค) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็กคีบด้ามยาวสำหรับเก็บมูลฝอย เป็นต้น (๓) การป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ก) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการรับสัมผัส เช่น พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ พนักงานยกกระเป๋า ลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยอาจใช้หน้ากากผ้า ทำความสะอาดมือบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และพนักงานทาความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(ข) หากผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษาตัวในสถานบริการสาธารณสุข (ค) พนักงานเก็บมูลฝอยที่ปนเปื้อนเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย เช่น กระดาษเช็ดปาก กระดาษชาระในห้องส้วมต้องมีการป้องกันตนเอง โดยใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง และใช้เหล็กคีบด้ามยาวเก็บมูลฝอยใส่ถุงบรรจุมูลฝอยปิดปากถุงให้มิดชิด นำไปรวบรวมไว้ที่พักมูลฝอยและล้างมือหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง (๔) การให้ความรู้ คำแนะนำ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบการ ควรจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางให้ความรู้ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการ เช่น วิธีการสังเกตผู้สงสัย ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID– ๑๙)) คำแนะนำการปฏิบัติตัว ที่ถูกวิธี				
๖.๓	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข	ข้อ ๓ ในประกาศนี้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)) สาหรับสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓	“สถานประกอบกิจการ” หมายความว่า กิจการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ ของ ๙ กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) (๑๕) (๑๖) (๑๗) (๑๘) (๑๙) (๒๐) ข้อ ๔ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบกิจการควรพึงปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การควบคุมเกี่ยวกับสุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร (ก) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู เป็นต้น (ข) ทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตช์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท โทรศัพท์ ด้วยน้ายาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (ค) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบระบายอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(ง) กรณีสถานที่ทางานหรือสถานประกอบกิจการ มีการจำหน่ายอาหารหรือโรงอาหารต้องทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ เช่น โต๊ะอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นด้วยน้ำยาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (จ) การทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ซึ่งอาจเป็นแหล่งที่มีการแพร่กระจายเชื้อโรค ได้แก่ โถส้วม ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชาระ กลอนหรือลูกบิดประตู ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้าอ่างล้างมือ ด้วยน้ายาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (๒) การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค (ก) จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทาความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ห้องออกกาลังกาย ประตูทางเข้าออก หรือหน้าลิฟท์ เป็นต้น (ข) บริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ (ค) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทาความสะอาดอาคารอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ เช่น น้ำยาทาความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็กคีบด้ามยาวสำหรับเก็บมูลฝอย เป็นต้น				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๓) การป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ก) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการรับสัมผัส เช่น พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ พนักงานยกกระเป๋า ลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยอาจใช้หน้ากากผ้า ทำความสะอาดมือบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และพนักงานทาความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน (ข) หากผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษาตัวในสถานบริการสาธารณสุข (ค) พนักงานเก็บมูลฝอยที่ปนเปื้อนเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย เช่น กระดาษเช็ดปาก กระดาษชำระในห้องส้วมต้องมีการป้องกันตนเอง โดยใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง และใช้เหล็กคีบด้ามยาวเก็บมูลฝอยใส่ถุงบรรจุมูลฝอยปิดปากถุงให้มิดชิด นำไปรวบรวมไว้ที่พักมูลฝอยและล้างมือหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง (๔) การให้ความรู้ คำแนะนำ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบการ ควรจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางให้ความรู้ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID– ๑๙)) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการ เช่น วิธีการสังเกตผู้สงสัย ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID– ๑๙)) คำแนะนำการปฏิบัติตัว ที่ถูกวิธี				

หมายเหตุ

๑. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com

๒. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

เอกสารแนบที่ ๑ ประเภทของอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. ๒๕๔๘

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
๑. อาคารชุด	ตั้งแต่ ๕๐๐ ห้องนอน	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง๕๐๐ ห้องนอน	ไม่ถึง ๑๐๐ ห้องนอน		
๒. โรงแรม	ตั้งแต่ ๒๐๐ ห้อง	ตั้งแต่ ๖๐	ไม่ถึง ๖๐ ห้อง		

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
		แต่ไม่ถึง ๒๐๐ ห้อง			
๓. หอพัก		ตั้งแต่ ๒๕๐ ห้อง	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ห้อง		
๔. สถานบริการ		ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ตร.ม.		
๕. โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล	ตั้งแต่ ๓๐ เตียง	ตั้งแต่ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๓๐ เตียง			
๖. สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน	ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.			
๗. อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตั้งแต่ ๕๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตร.ม.		
๘. อาคารของศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.			
๙. ตลาด	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง๑,๐๐๐ ตร.ม.	
๑๐. ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ตร.ม.	ไม่ถึง ๑๐๐ ตร.ม.

เอกสารแนบที่ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. ๒๕๔๘

ดัชนีคุณภาพ		หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
			ก	ข	ค	ง	จ
๑. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH		๕-๙	๕-๙	๕-๙	๕-๙	๕-๙
๒. บีโอดี	BOD	mg/l	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๒๐๐
๓. ปริมาณสารแขวนลอย (Suspended Solid)	SS	mg/l	๓๐	๔๐	๕๐	๕๐	๖๐
๔. ปริมาณตะกอนหนัก (Settle able Solid)	SS	mg/l	๐.๕	๐.๕	๐.๕	๐.๕	

๕. ปริมาณสารละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๖. ซัลไฟด์	Sulfide	mg/l	๑	๑	๓	๔	
๗. ไนโตรเจนในรูปทีเคเอ็น	TKN	mg/l	๓๕	๓๕	๔๐	๔๐	
๘. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๐๐

เอกสารแนบที่ ๓ มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. ๒๕๖๑

บริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ลักษณะพื้นที่เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)
บริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรของบุคคลและ/หรือยานพาหนะในภาวะปกติ และบริเวณที่มีสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทางฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟดับ โดยวัดตามเส้นทางของทางออกที่ระดับพื้น)	๑๐	-
	ภายนอกอาคาร	ลานจอดรถ ทางเดิน บันได	๕๐	๒๕
		ประตูทางเข้าใหญ่ของสถานประกอบกิจการ	๕๐	-
	ภายในอาคาร	ทางเดิน บันได ทางเข้าห้องโถง	๑๐๐	๕๐
		ลิฟท์	๑๐๐	-
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		ห้องพักฟื้นสำหรับการปฐมพยาบาล ห้องพักผ่อน	๕๐	๒๕
		ป้อมยาม	๑๐๐	-

		- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า - ห้องลอบบี้หรือบริเวณต้อนรับ - ห้องเก็บของ	๑๐๐	๕๐
		โรงอาหาร ห้องปรุงอาหาร ห้องตรวจรักษา	๓๐๐	๑๕๐
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงาน		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยายห้องสืบค้นหนังสือ/เอกสาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม บริเวณโต๊ะประชาสัมพันธ์หรือติดต่อลูกค้า พื้นที่ห้องออกแบบ เขียนแบบ	๓๐๐	๑๕๐

แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑)

โปรแกรมการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	เดือน / ประจำปี										รวม	หน่วย
					ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.			
					ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP		
ประเภท ๑	**๑. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)**															
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร															
	Diesel (Generator)	๒.๗๐๗๖	kg CO๒e/ลิตร	ลิตร		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	Diesel (Fire pump)	๒.๗๐๗๖	kg CO๒e/ลิตร	ลิตร		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	๒. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)															
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซค์)															
	น้ำมัน Diesel	๒.๗๔๐๓	kg CO๒e/ลิตร	ลิตร		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	น้ำมัน Gasohol ๙๑, E๒๐, E๘๕	๒.๒๓๗๓	kg CO๒e/ลิตร	ลิตร		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	น้ำมัน Gasohol ๙๕	๒.๒๓๗๓	kg CO๒e/ลิตร	ลิตร		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	๓. การใช้สารดับเพลิง (CO๒)	๑.๐๐๐๐	kg CO๒e/kgCO๒	kg		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	๔. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	๒๕.๐๐๐๐	kg CO๒e/kgCH๔	kgCH๔		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	๕. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	๒๕.๐๐๐๐	kg CO๒e/kgCH๔	kgCH๔		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	๖.การใช้สารทำความเย็นชนิด R๑๓๔a	๑๓๐๐.๐๐๐๐	kg CO๒e/kgCH๒FCF๓	kgCH๒FCF๓		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
ประเภท ๒	การใช้พลังงานไฟฟ้า	๐.๔๙๙๙	kg CO๒e/kWh	kWh		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e

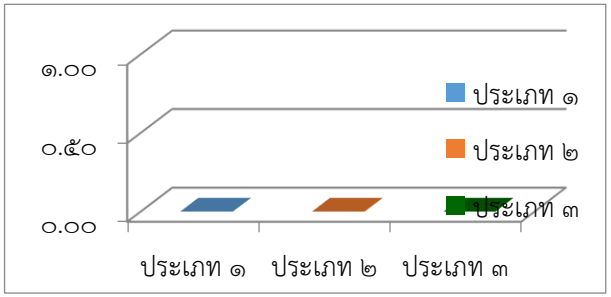
แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑)

โปรแกรมการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	เดือน / ประจำปี										รวม	หน่วย
					ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.			
					ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP		
ประเภท ๓	การใช้กระดาษ A๔ และ A๓ (สีขาว)	๒.๐๘๕๙	kg CO๒e/kg	kg		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	๐.๗๙๔๘	kg CO๒e/m๓	m๓		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	๐.๒๘๔๓	kg CO๒e/m๓	m๓		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	๒.๓๒๐๐	kg CO๒e/kg	kg		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐	๐.๐๐	kgCO๒e

หมายเหตุ ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมมาจากข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร update (๑๗-๒-๒๕๖๔)
สืบค้นข้อมูลได้จาก http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploadfiles/emission/ts_๕๗๘cd๒cb๗๘.pdf เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

ประจำปี..... (เดือน..... ถึง .....)			
ขอบเขตดำเนินงาน	**GHG**	**%**	**หน่วย**
ประเภท ๑	๐.๐๐		tCO๒e
ประเภท ๒	๐.๐๐		tCO๒e
ประเภท ๓	๐.๐๐		tCO๒e
รวม	๐.๐๐		tCO๒e



การคำนวณ CH_4 จาก Septic tank

ข้อมูล	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
จำนวนวันเปิดบริการ/ทำการ													๐
จำนวนพนักงานองค์กร													๐
CH_4 Emission	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐

หมายเหตุ

- การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากระบบ septic tank คำนวณเฉพาะประชากรพนักงานขององค์กรเท่านั้น
- การเลือกค่า T (degree of utilization of treatment/discharge) เนื่องจากมีระบบเดียว เนื่องจากมีระบบเดียว ใช้ระบบ Septic Tank เพราะฉะนั้น จึงใช้ T = ๑
- การเลือกค่า U (fraction of population in income group in inventory year) เนื่องจากสัดส่วนพนักงานมีแบบเดียว เพราะฉะนั้น จึงใช้ U = ๑
- EF = ๐.๖ kg CH_4 / kg BOD x ๐.๕
  = ๐.๓ kg CH_4 / kg BOD

EQUATION 6.2
CH_4 EMISSION FACTOR FOR EACH DOMESTIC WASTEWATER TREATMENT/DISCHARGE PATHWAY OR SYSTEM

$$EF_j = B_0 \bullet MCF_j$$

EQUATION 6.3
TOTAL ORGANICALLY DEGRADABLE MATERIAL IN DOMESTIC WASTEWATER

$$TOW = P \bullet BOD \bullet 0.001 \bullet I \bullet 365$$

EQUATION 6.1
TOTAL CH_4 EMISSIONS FROM DOMESTIC WASTEWATER

$$CH_4\ Emissions = \left[\sum_{i,j}\left(U_i \bullet T_{i,j} \bullet EF_j\right)\right](TOW - S) - R$$

TABLE 6.4
ESTIMATED BOD_5 VALUES IN DOMESTIC WASTEWATER FOR SELECTED REGIONS AND COUNTRIES

Country/Region	BOD_5 (g/person/day)	Range	Reference
Africa	37	35 – 45	1
Egypt	34	27 – 41	1
Asia, Middle East, Latin America	40	35 – 45	1
India	34	27 – 41	1
West Bank and Gaza Strip (Palestine)	50	32 – 68	1
Japan	42	40 – 45	1
Brazil	50	45 – 55	2
Canada, Europe, Russia, Oceania	60	50 – 70	1
Denmark	62	55 – 68	1
Germany	62	55 – 68	1
Greece	57	55 – 60	1
Italy	60	49 – 60	3
Sweden	75	68 – 82	1
Turkey	38	27 – 50	1
United States	85	50 – 120	4

Note: These values are based on an assessment of the literature. Please use national values, if available.
Reference:
1. Doorn and Liles (1999).
2. Feachem *et al.* (1983).
3. Masotti (1996).
4. Metcalf and Eddy (2003).

			Ui	Tij	Efj	จำนวนพนักงานเฉลี่ย	TOW BOD	๐.๐๐๑	จำนวนวันทำงาน
CH_4 Emission	kg	-	๑	๑	๐.๓	-	๔๐	๐.๐๐๑	๐

สมมุติฐานถังบำบัดน้ำเสียจากห้องน้ำแบบไม่เติมอากาศ	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**รวม**
ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี m๓													
ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น ๘๐% m๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

เนื่องจากไม่มีข้อมูลค่า COD ของน้ำเสียขององค์กร จึงใช้ข้อมูลสมมติฐานของค่า COD สูงสุดเท่ากับ ๑๒๐ mg/l (ค่ามาตรฐานน้ำทิ้ง)

สมการการคำนวณปริมาณมีเทนจากระบบแบบไม่เติมอากาศลึกไม่เกิน ๒ เมตร = ๐.๐๕ × [(Wi × ODin)-S]

Wi = ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)

CODin = ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียขาเข้า kgCODin/L

S = สารอินทรีย์ที่ถูกกำจัดในรูปของสลัดจ์ (กิโลกรัม COD)

ปีคำนวณ	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**รวม**
ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ย (ลบ.ม)	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
CH_4 ($kgCH_4$)	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ

๑. สูตรคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ประเภทที่ไม่มีการควบคุมดูแล และมีการทำงานเกินความจุ = ๐.๐๗๕ × [(Wi × CODin)-S]

๒. สูตรคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ ที่มีความลึกเกิน ๒ เมตร = ๐.๒ × [(Wi × CODin)-S]

๓. ระบบบำบัดน้ำเสียเป็นแบบเติมอากาศ จะไม่นำมาคิดการปล่อย CH_4 ($kgCH_4$)

๔. อ้างอิงจาก ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมมาจากข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร update เมษายน ๒๕๖๓

แบบฟอร์ม ๑.๖ (๑)

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

ชื่อแผนงาน : _____ หมายเลขแผนงาน : _____ ผู้จัดทำ .....

หน่วยงาน : _____ วันที่บังคับใช้ : _____ ผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....

วัตถุประสงค์ : _____

เป้าหมาย : _____

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		พ.ศ. _____												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														

หมายเหตุ : การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน

แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑)

ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ
หน่วยงาน	ผู้ออกใบให้แก้ไข	หมายเลขเอกสาร
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง

<u>รายละเอียดของข้อบกพร่อง</u>

<u>หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</u>

(___/___/___)

สาเหตุ :

การปรับปรุงแก้ไข :

การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง

<u>หัวหน้าฝ่าย</u>	<u>ผู้ถูกตรวจสอบ</u>
(___/___/___)	(___/___/___)

วันที่กำหนดเสร็จ : _____

ผลการตรวจเช็คการแก้ไข

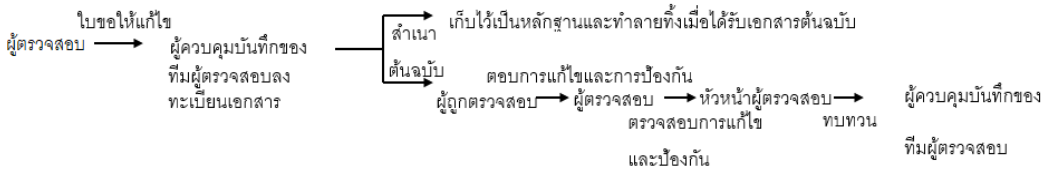
☐ แก้ไขได้

☐ แก้ไขไม่ได้

<u>หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</u>	<u>ผู้ตรวจสอบ</u>
(___/___/___)	(___/___/___)

ความคิดเห็น : _____

กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำงาน



แบบฟอร์ม ๒.๑(๑)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี						ผู้อนุมัติ			ตรวจสอบโดย			จัดทำโดย		
						วันที่			วันที่			วันที่		
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.

แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม ..... เวลา ..... ชื่อหลักสูตร .....

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน	ประเมินผล
					(คะแนนเต็ม.....)	(>.....% ผ่าน)

แบบฟอร์ม ๒.๑ (๓)

ประวัติการอบรมของพนักงาน

ชื่อ-สกุล ..... ฝ่าย.....

วันที่อบรม	ประวัติการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม

	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ภายใน	ภายนอก

แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี .....

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	

แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)

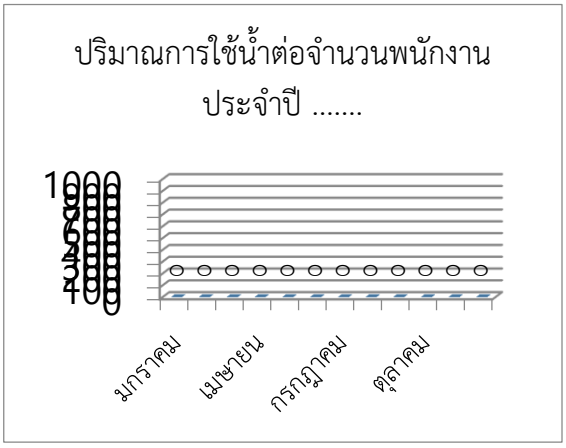
บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

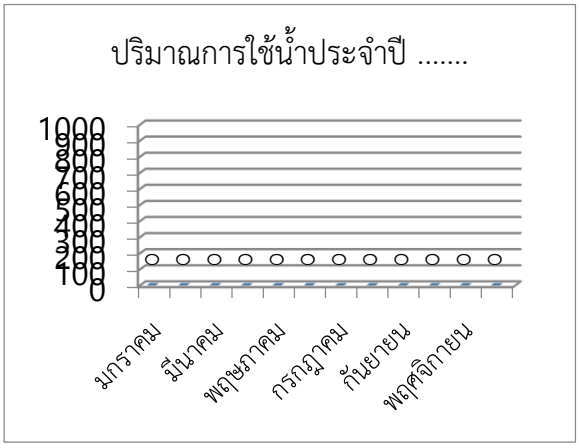
<table>
<tr><td>๑. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก
วันที่แจ้ง .....
ชื่อ-สกุล .....
ที่อยู่ .....</td><td>๑. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน
วันที่แจ้ง .....
สังกัดหน่วย .....
งาน .....</td></tr>
<tr><td>เรื่อง
☐ ฝุ่นละออง ☐ เสียงดังรบกวน ☐ ขยะ
☐ น้ำเสีย ☐ กลิ่นรบกวน
☐ อื่นๆ ระบุ .....</td><td>รายละเอียด ☐ มีแผ่นแนบ
.....
.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้รับเรื่อง ..... หน่วย/งาน .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">๒. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :</td></tr>
<tr><td colspan="2">๓. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข</td></tr>
<tr><td colspan="2">การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา</td></tr>
<tr><td colspan="2">การแก้ไข</td></tr>
<tr><td colspan="2">การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้รับผิดชอบ ..... หน่วย/งาน .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">๔. การติดตามผล</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน
อื่นๆ ระบุ .....
ผู้ติดตามผล ..... หน่วย/งาน ..... โทร .....</td></tr>
</table>

แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑)

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี .....

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					

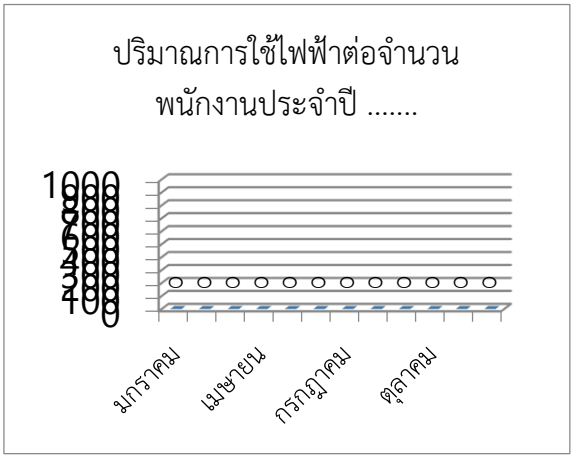


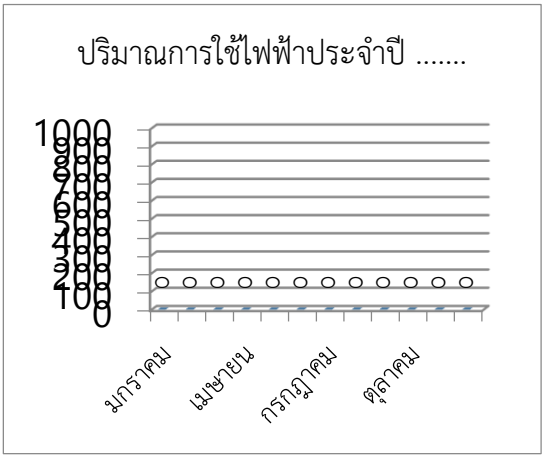


แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑)

บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปี .....

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					

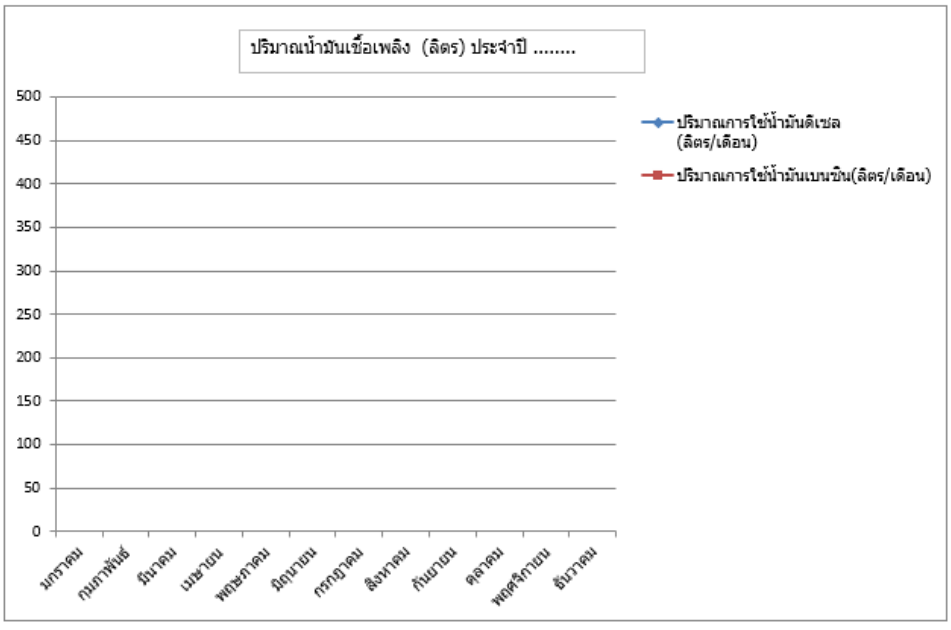




แบบฟอร์ม ๓.๒ (๒)

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม				
กุมภาพันธ์				
มีนาคม				
เมษายน				
พฤษภาคม				
มิถุนายน				
กรกฎาคม				
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม				
เฉลี่ย				



แบบฟอร์ม ๓.๒ (๒)

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

ทะเบียนรถ _____

วันที่เดินทาง	เลขกิโลเมตร ก่อนเดินทาง	เลขกิโลเมตร หลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิจกรรมที่ต้องเดินทาง	ปริมาณน้ำมัน ดีเซล(ลิตร)	ปริมาณน้ำมัน เบนซิน(ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
รวม							
เฉลี่ย							

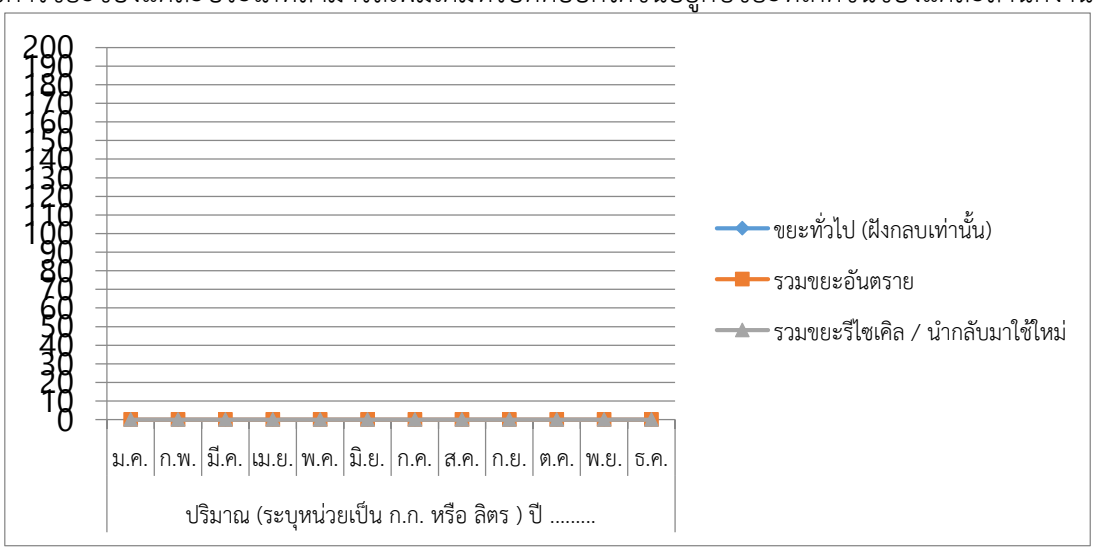
แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑)

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)												
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์												
หลอดไฟ												
ถ่ายไฟฉาย												
รวมขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ												
กล่องลัง												
ขวดพลาสติก												
ใบไม้												
เศษอาหาร												
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												

หมายเหตุ

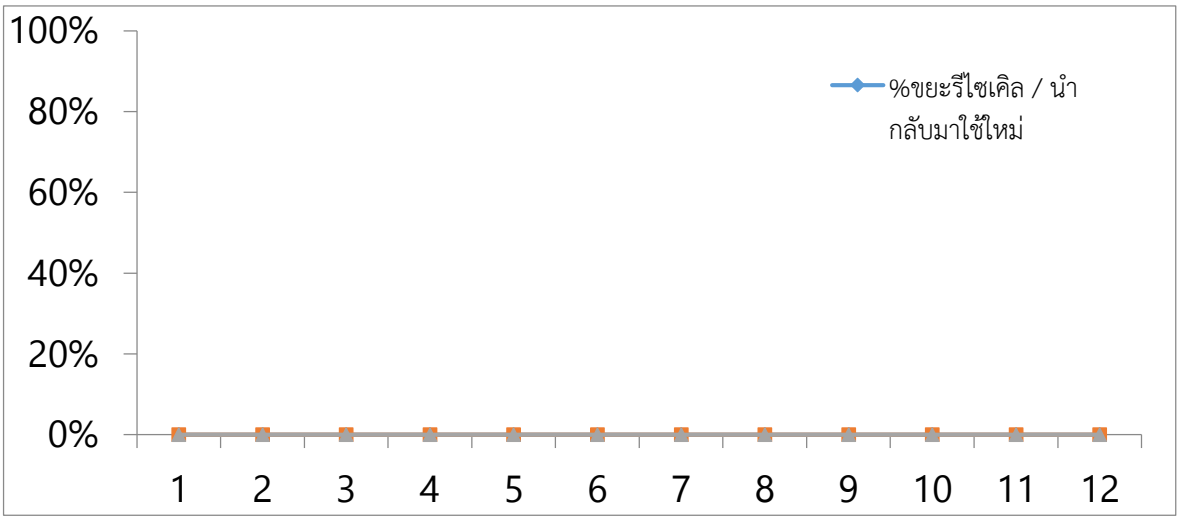
๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน

๒. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน



รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร)

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป												
ขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
รวมขยะทั้งหมด												
% ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
% ปริมาณขยะทั่วไป (ฝังกลบ)												
% ปริมาณขยะอันตราย												



แบบฟอร์ม ๔.๒ (๑)

บันทึกการตักคราบน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : ..... ✓ ปกติ / ดำเนินการ ✘ ผิดปกติ

ปี	สัปดาห์ที่	วันที่	การตักคราบน้ำมัน/ไขมัน	การตักเศษอาหาร	ท่อน้ำลอดสภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังดักไขมันชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการตรวจเช็ค)	วันที่กำหนดเสร็จในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
ม.ค.	๑								
	๒								
	๓								
	๔								
ก.พ.	๑								
	๒								
	๓								
	๔								
มี.ค.	๑								
	๒								
	๓								
	๔								
เม.ย.	๑								
	๒								
	๓								
	๔								
พ.ค.	๑								
	๒								
	๓								
	๔								

แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑)

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี .....

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	

จัดทำโดย ..... **ตรวจสอบโดย .....** **อนุมัติโดย .....**

วันที่ ..... **วันที่ .....** **วันที่ .....**

แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	๑. สร้างตาข่ายดักรอบๆ บริเวณโรงงาน			
	๒. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีกำจัด			
	๑. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	๒. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
	๓. ตรวจเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	๑. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			
	๒. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	๓. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	๔. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	๕. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	๖.ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
	๑. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	๒. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			

แบบฟอร์ม ๕.๔ (๒)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	๑. กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร			
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	๒. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	๑. กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			
อื่นๆ				

ผู้รับผิดชอบ..... **ทวนสอบโดย.....**

วันที่..... **วันที่.....**

แบบฟอร์ม ๕.๔ (๓)

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่นๆ	การจัดการแก้ไข
ผู้ตรวจ			**ทวนสอบโดย.....**			✓ พบสัตว์พาหะ
วันที่.....			**วันที่.....**			✘ ไม่พบสัตว์พาหะ

แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑)

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ _____

_____

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

๑. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
๒. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
๓. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
๑.
๒.
๓.

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
๒. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล
✚ จุดรวมพล ■ ตู้น้ำดับเพลิง ● ถังดับเพลิง ▲ ตำแหน่งปัจจุบัน

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่

ทีมอพยพ / ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่

ที่	สถานที่	โทรศัพท์
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๑๐		

แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี .....

รายการตรวจสอบ หมายเลขถัง.....	**ม.ค**	**ก.พ**	**มี.ค**	**เม.ย**	**พ.ค**	**มิ.ย**	**ก.ค**	**ส.ค**	**ก.ย**	**ต.ค**	**พ.ย**	**ธ.ค**
๑. เกจ์วัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว												
๒. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดี ไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก												
๓. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกลาย												
๔. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว												
๕. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง												
ผู้รับผิดชอบ												
วันที่ตรวจสอบ												

แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑)

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน

แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒)

<u>แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u>
กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน_____ ถึง_____

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
** รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว								
** สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว								
*** รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร								
*** สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร								

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงชื่อฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ
**การซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป)
*** การซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

๒. รายการงานจ้างบริการในช่วงเดือน_____ ถึง_____

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน**				
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				
สัดส่วนมูลการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร				

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงฉลากสิ่งแวดล้อมที่กำกับ หรือการควบคุมงานจ้างขององค์กร

** มูลค่าการจ้างของสำนักงาน หมายถึง มูลค่าการจ้างที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

๓. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง..
- จำนวนพนักงาน...(คน)
- งบประมาณที่ใช้..บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณา มีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
๑. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย		

๒. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน		
๓. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม		

๔. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน .....

รายการจัดประชุม / สัมมนา/ อบรม	สถานที่จัดงาน/ โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

<u>หมายเหตุ</u> *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO ๑๔๐๐๑ หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

๕. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....

๒) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....เครื่อง

๓) งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

๔) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๕) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

❑ ไม่เป็น ❑ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๗. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) .....

๒) .....

๓) .....

<u>ผู้ให้ข้อมูล</u>

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน่วยงาน .....

โทร. ..... .โทรสาร.....

แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ .....

(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง

จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก (เจ้าของพื้นที่) วันที่ .....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่ .....

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ .....

(.....)

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ วันที่ .....

(.....)

แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง .....

ประเภทงาน .....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท					
๒. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม					
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
๔. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
๕.					
๖.					
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

☐ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐%

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... /	ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓)

การคัดเลือกสถานที่จัดประชุม/ สัมมนา / อบรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
๑	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
๒	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
๓	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
๔	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... /	ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง