|  |  |
| --- | --- |
| **หลักฐานอ้างอิงสำหรับการดำเนินงาน Green Office** | |
| **หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** | |
| * 1. **การใช้น้ำ** | |
| * + 1. มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้  1. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ 2. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลา รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น 3. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมา ใช้ใหม่ 4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารมาตราการการประหยัดน้ำของสำนักงาน |
| * + 1. มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย   **การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย  (3) บรรลุเป้าหมาย  (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  **การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุ**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย  (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข  **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูล สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวน พนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 3 Form 3.1(1) บันทึกการใช้น้ำ 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย 3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * + 1. ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่) | หลักฐานการประเมิน   1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด |
| * 1. **การใช้พลังงาน** | |
| 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง  ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้  (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า  (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่นเวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น  (3) การใช้พลังงานทดแทน  (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารมาตราการการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงาน |
| * + 1. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย   **การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย  (3) บรรลุเป้าหมาย  (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  **การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย  (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข  **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูล สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวน พนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 3 Form 3.2(1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย 3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * + 1. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน | หลักฐานการประเมิน   1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการที่กำหนด |
| * + 1. มาตรการหรือแนวทางการช้ำน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการ ดังนี้   (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  (2) การวางแผนการเดินทาง  (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ  (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารมาตราการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน |
| * + 1. มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย   **การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย  (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  **การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อหน่วย  (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 3 Form 3.2(2) บันทึกการใช้เชื้อเพลิง 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย 3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * 1. **การใช้ทรัพยากรอื่นๆ** | |
| * + 1. มาตรการหรือแนวทางการใช้ กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้   (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ กระดาษ  (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ  (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์  (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารมาตรการการประหยัดกระดาษของสำนักงาน |
| * + 1. มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย   **การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย**   1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาษแต่ละเดือน 2. มีการเก็บปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย 3. บรรลุเป้าหมาย 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง   **การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย**  (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาษแต่ละเดือน  (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ กระดาษต่อหน่วย  (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข  **หมายเหตุ** การเปรียบเทียบข้อมูล สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวน พนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย 3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * + 1. ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่) | หลักฐานการประเมิน   1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด |
| * + 1. มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้   (1) การสร้างความตระหนักในการใช้  (2) การกำหนดรูปแบบการใช้  (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารมาตรการการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน 2. อ้างอิงมาตรฐาน 5ส ได้ |
| * + 1. ร้อยละของการด าเนินตาม มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่) | หลักฐานการประเมิน   1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตามมาตรการที่กำหนด |
| **3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ** | |
| * + 1. ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อ เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น | หลักฐานการประเมิน   1. หลักฐานการจัดประชุม และการเชิญประชุม |
| * + 1. การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้  1. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ 2. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลาย ยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง 3. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม 4. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ 5. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | หลักฐานการประเมิน   1. การแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ 2. ภาพถ่ายห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก ยกเว้นดอกไม้ประดิษฐ์ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว ยังคงสามารถตกแต่งในที่ประชุมได้ 3. หมวด 6 Form 6.2(3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4. กรณีประชุมนอกสถานที่ ให้มีหลักฐานการสืบค้นข้อมูลเพื่อเป็นแผนสำหรับการจัดประชุมนอกสถานที่ 5. กรณีไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรม ให้จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |