|  |
| --- |
| **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
 | หลักฐานการประเมิน1. 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 | หลักฐานการประเมิน1. หมวด 3 Form 3.1(1) บันทึกการใช้น้ำ
2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย
3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls
 |
| * + 1. ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่)
 | หลักฐานการประเมิน1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด
 |
| * 1. **การใช้พลังงาน**
 |
| 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่นเวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น(3) การใช้พลังงานทดแทน(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า | หลักฐานการประเมิน1. 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 | หลักฐานการประเมิน1. หมวด 3 Form 3.2(1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า
2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย
3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls
 |
| * + 1. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน
 | หลักฐานการประเมิน1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการที่กำหนด
 |
| * + 1. มาตรการหรือแนวทางการช้ำน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการ ดังนี้

(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(2) การวางแผนการเดินทาง(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน | หลักฐานการประเมิน1. 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 | หลักฐานการประเมิน1. 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 | หลักฐานการประเมิน1. 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 | หลักฐานการประเมิน1. เอกสารบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ
2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย
3. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls
 |
| * + 1. ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่)
 | หลักฐานการประเมิน1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด
 |
| * + 1. มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | หลักฐานการประเมิน1. เอกสารมาตรการการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน
2. อ้างอิงมาตรฐาน 5ส ได้
 |
| * + 1. ร้อยละของการด าเนินตาม มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่)
 | หลักฐานการประเมิน1. สำรวจประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตามมาตรการที่กำหนด
 |
| **3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ** |
| * + 1. ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อ เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
 | หลักฐานการประเมิน1. 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
 | หลักฐานการประเมิน1. การแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ
2. ภาพถ่ายห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก ยกเว้นดอกไม้ประดิษฐ์ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว ยังคงสามารถตกแต่งในที่ประชุมได้
3. หมวด 6 Form 6.2(3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. กรณีประชุมนอกสถานที่ ให้มีหลักฐานการสืบค้นข้อมูลเพื่อเป็นแผนสำหรับการจัดประชุมนอกสถานที่
5. กรณีไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรม ให้จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 |