|  |  |
| --- | --- |
| **หลักฐานอ้างอิงสำหรับการดำเนินงาน Green Office** | |
| 1. **การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม** | |
| * + 1. มีบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน  1. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน 2. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน   **หมายเหตุ**   1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.1 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม.docx  * เอกสารแสดงแผนผังสำนักงาน * เอกสารแสดงกิจกรรมของสำนักงาน |
| * + 1. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง  1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง 2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 4. การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน 2. เอกสารแสดงความสอดคล้องและครอบคลุมตามประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน |
| * + 1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง  1. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ 2. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน 3. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน 4. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน ระบุวันที่ลงนาม 2. เอกสารวันประกาศใช้นโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน 3. สัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามนโยบาย 4. สัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย 5. เอกสารหลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมของฝ่ายบริหาร |
| * + 1. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี  1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด 2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด 3. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี.xlsx  * เอกสารแผนการดำเนินสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ |
| * + 1. มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้  1. การใช้ไฟฟ้า 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 3. การใช้น้ำ 4. การใช้กระดาษ 5. ปริมาณของเสีย 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบทั้ง 6 ข้อ พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร 2. เอกสารประกาศใช้เป้าหมายและตัวชี้วัด 3. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาของการกำหนดเป้าหมาย ทั้ง 6 ด้าน 4. เอกสารรายงานการประชุม ในวาระการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย, สถิติการใช้พลังงาน ทรัพยากร |
| * 1. **คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม** | |
| * + 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้  1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน 2. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารประการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร |
| * + 1. ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุมสอบถาม ดังนี้  1. ประธาน/หัวหน้า 2. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบสอบได้) | สุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
| * 1. **การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** | |
| * + 1. กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม  1. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน 2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ 3. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน 4. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน 5. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน 6. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 7. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม 8. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น แผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรม ของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)   **คำอธิบาย**   1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา รับรับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้น ๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่นสารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตกเป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี.xlsx 2. หมวด 1 Form 1.3(1) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อม.xlsx 3. หมวด 1 Form 1.3(2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) .xlsx 4. หมวด 1 Form 1.3(3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) .xlsx 5. หมวด 1 Form 1.3(4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ.xlsx 6. เอกสารคำอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน 7. เอกสารแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม 8. กรณีมีการก่อสร้างในพื้นที่สำนักงาน ให้ทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป |
| * + 1. การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป)  1. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญ 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ มีการดำเนินการตามมาตรกร คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน 4. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.3(4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ.xlsx 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (3) มี 2 ส่วน คือ  * กรณีที่ 1 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด 1.6 * กรณีที่ 2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริง ซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่าง ๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) และ (5) มี 3 ส่วน คือ  * กรณีที่ 1 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน * กรณีที่ 2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด 5 (5.5) * กรณีที่ 3 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินอื่น ๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนระงับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน |
| * 1. **กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง** | |
| * + 1. มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานโดยมีแนวทาวการดำเนินงาน ดังนี้  1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวม กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของ สำนักงาน 3. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ 4. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ 5. กฎหมายกับประเด็นสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน 6. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง   **หมายเหตุ** สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม  **คำอธิบาย**   1. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อัคคีภัย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น 2. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ 3. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th, www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น) | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี.xlsx 2. หมวด 1 Form 1.4(1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม.doc 3. เอกสารขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งการสืบค้นกฎหมาย 4. จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย |
| * + 1. ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้  1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม 2. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน 3. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) 4. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้   **คำอธิบาย**  **การปฏิบัติตามกฎหมาย**   1. **สอดคล้องกับกฎหมาย** หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้น ๆ 2. **ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย** หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ ได้กำหนดไว้หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย 3. **เพื่อทราบ** หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ | หลักฐานการประเมิน   1. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย 2. หมวด 1 Form 1.4(1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม.doc 3. กรณีดำเนินการไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ให้มีเอกสารวิเคราะห์การวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข 4. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls (ถ้ามี) 5. หมวด 1 Form 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี.xlsx |
| * 1. **ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก** | |
| * + 1. การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย  1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า 2. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง 3. ปริมาณการใช้น้ำประปา 4. ปริมาณการใช้กระดาษ 5. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)   (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)  **คำอธิบาย**   1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ   http://www.tgo.or.th/   1. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ   **หมายเหตุ**   1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน 2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.5(1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก.xlsx |
| * + 1. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย   **กรณีบรรลุเป้าหมาย**   1. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง   **กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย**   1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 2. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 3. มีการติดตามผลหลังแก้ไข | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.5(1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก.xlsx 2. กรณีขอรับการรับรองใหม่ แสดงเอกสารสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน ต่ออายุแสดงย้อนหลัง 3 ปี 3. เอกสารเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 4. กรณีปริมาณก๊าซเรือนกระจกไม่ลดลงตามเป้าหมายทีกำหนด ต้องวิเคราะห์สาเหตุ และหาแนวทางการแก้ไข 5. หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * 1. **แผนงานโครงการที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** | |
| * + 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้  1. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม 2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ 3. กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย 4. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม 5. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ | หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานกำหนดขึ้น (จะต้องเป็นกิจกรรมที่แตกต่างจากแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติมาแล้วในสำนักงาน) 2. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน 3. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม   **หมายเหตุ** กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ |
| * + 1. ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง   ต่อเนื่องและยั่งยืน   1. มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน 2. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง 3. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง 4. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ 5. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย มีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทาวแก้ไข 6. มีการก าหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุ   เป้าหมายตามที่กำหนด | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.6(1) แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม.xls 2. เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุม อ้างอิงวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน กรณีพบแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมาย ให้แสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข เพื่อส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายโครงการ 3. เอกสารสรุปผลโครงการโดยมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย 4. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังสิ้นสุดโครงการ   **เมื่อโครงการแล้วเสร็จ**   1. กรณีบรรลุผล เอกสารเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง หรือแนวทางการดำเนินการในการเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี 2. กรณ๊ไม่บรรลุผล แสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข แนบเอกสารหมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * 1. **การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน** | |
| * + 1. การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน  1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด 4. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน 5. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด | สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว  หลักฐานการประเมิน   1. เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม 2. หมวด 1 Form 1.1 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม.docx 3. เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยมีรายการที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน 4. เอกสารรายงานการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หากพบข้อบกพร่องต้องใช้หลักฐาน หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด.xls |
| * 1. **การทบทวนฝ่ายบริหาร** |  |
| * + 1. การกำหนดองค์ประชุมทบทวน   **ฝ่ายบริหาร**   1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม 2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม 3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม 4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ | หลักฐานการประเมิน   1. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ 2. สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเวียนรายงานการประชุม |
| * + 1. มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้   1. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง   2. วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา   3. วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม   4. วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)   5. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการพัฒนา   6. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม   7. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง   8. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 1 Form 1.1 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม.docx 2. รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม 3. สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง |