



9 พันธสัญญาแห่งความยั่งยืนของ PEA

เรามุ่งมั่นให้ทุกคนได้ใช้ **พลังงานสะอาด** เพื่ออนาคตที่บริสุทธิ์สดใสและความยั่งยืนสำหรับทุกชีวิต
 เรามุ่งมั่นยกระดับความเป็นอยู่สู่ **สังคมคุณภาพ** เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีและความยั่งยืนของคนไทยทุกคน
 เรามุ่งมั่นที่ดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริตสู่ **องค์กรที่เป็นเลิศ** เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความยั่งยืนของธุรกิจ
และนี่คือพันธสัญญาที่เรา PEA ชิดมั่นและจะทำ เพื่อวันนี้ วันพรุ่งนี้ ที่มั่นคงและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

มิติด้านสิ่งแวดล้อม (ENVIRONMENTAL)

ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gas)



- พัฒนาสินค้าและบริการในด้านพลังงานสะอาดและพลังงานทดแทนทั้งในระดับอุตสาหกรรมและระดับครัวเรือน

สนับสนุนพลังงานสะอาดและพลังงานทดแทน (Renewable Energy)



- ลดหรือยกเลิกกิจกรรม ที่ต้องใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิลที่ไม่จำเป็น มุ่งเน้นใช้พลังงานสะอาด และเทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งขยายคาร์บอนในรูปแบบต่าง ๆ

มิติด้านสังคม (SOCIAL)

เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Technology & Innovation)



- พัฒนาเทคโนโลยีหรือนวัตกรรม ลดกระบวนการหรือภาระงานของพนักงาน ทั้งด้านคุณภาพระบบไฟฟ้าและการให้บริการ

พัฒนาศักยภาพพนักงาน (Human Capital)



- พัฒนาศักยภาพพนักงานและบุคลากรให้มีทักษะและแนวคิดที่ทันโลกยุคปัจจุบัน มีความยืดหยุ่น พร้อมปรับตัวไปกับเทคโนโลยีและรูปแบบการดำเนินธุรกิจ อุตสาหกรรมพลังงานที่กำลังเปลี่ยนแปลงไป

ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น (Community Empowerment)



- ป้องกันอุบัติเหตุและลดผลกระทบจากการดำเนินงานต่อชุมชนและผู้ใช้ไฟฟ้า สร้างเครือข่ายในการประสานงานเพื่อดำเนินการร่วมกับชุมชน สร้างคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีผ่านกิจกรรมและโครงการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

ความปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความลับ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Data Security)



- ดูแลรักษาข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้ากำหนดมาตรการการเฝ้าระวังและรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล

ต่อยอดธุรกิจใหม่ และการขยายการลงทุน (New Business & Investment)



- ยกระดับธุรกิจเสริมหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง ขยายธุรกิจ B2B และ B2C สร้างโอกาสและความได้เปรียบในการแข่งขันของอุตสาหกรรมพลังงาน

ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ (Reliability)



- พัฒนาระบบไฟฟ้าให้มีคุณภาพประสิทธิภาพและความมั่นคงเพื่อรองรับการขยายตัวของพื้นที่เศรษฐกิจภายในประเทศและพื้นที่ห่างไกลของประเทศ

มิติด้านธรรมาภิบาล (GOVERNANCE)

ธรรมาภิบาลและการต่อต้านทุจริต (Corporate Governance)



- ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบต่อต้านการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม



NO Gift Policy

งดรับ งดให้
จากการปฏิบัติหน้าที่



ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง
และผู้ปฏิบัติงาน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกคน
พร้อมใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม
โปร่งใสตรวจสอบได้
และดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
ไม่รับของขวัญของกำนัล
และไม่เรียกรับผลประโยชน์ทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

นายศุภชัย เอกอุ่น
ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

NO Gift Policy

งดรับ งดให้
จากการปฏิบัติหน้าที่



ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง
และผู้ปฏิบัติงาน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกคน
พร้อมใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม
โปร่งใสตรวจสอบได้
และดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
ไม่รับของขวัญของกำนัล
และไม่เรียกรับผลประโยชน์ทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

กรอบการบริหารความยั่งยืนและการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PEA's management framework of sustainability and stakeholder engagement



วิสัยทัศน์
(Vision)



Smart Energy for Better Life and Sustainability

ไฟฟ้าอัจฉริยะเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



ภารกิจ
(Mission)

จัดหาให้บริการพลังงานไฟฟ้า และดำเนินธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อตอบสนองความต้องการ
และสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
โดยดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน



วัตถุประสงค์
(Objectives)

- เพื่อพัฒนาความยั่งยืนให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร
และบริหารจัดการความต้องการความคาดหวังที่สำคัญด้านความ
ยั่งยืนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Materiality) อย่างเป็นระบบ
- เพื่อบริหารจัดการความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ให้สามารถบรรลุเป้าหมายในตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและเพิ่มโอกาสในการดำเนินธุรกิจ
- เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภารกิจ



ขอบเขต
(Scope)

ครอบคลุมทุกกระบวนการ
ตามสถาปัตยกรรมธุรกิจของ กฟภ.



กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ



**หน่วยงานกำกับ
ดูแลและภาครัฐ**

หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรอิสระ
ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกำกับ
ดูแล ใต้การอนุมัติ อนุญาต หรือ
สนับสนุนการดำเนินงานของ PEA

**ลูกค้าและ
ผู้ใช้ไฟฟ้า**

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับ
สิทธิในการใช้บริการ ของ
กฟภ. โดยมีการจ่ายค่า
ตอบแทนให้กับ PEA

ชุมชน สังคม

กลุ่มบุคคล และประชาชน
ที่ได้รับผลกระทบจากการ
ดำเนินงานของ PEA

สื่อมวลชน

สื่อมวลชนและสื่อ
ออนไลน์ที่นำเสนอการ
การดำเนินงานของ PEA
ต่อสาธารณะ

พันธมิตร

องค์กรหรือหน่วยงาน
ภายนอกที่มีความสัมพันธ์
การดำเนินงานร่วมกัน
กับ PEA เพื่อบรรลุเป้า
หมายร่วมกัน

คณะกรรมการ

บุคคลที่เข้ามามีส่วน
ร่วมในการดำเนินงาน
ของ PEA

พนักงาน

บุคคลที่เข้ามามีส่วน
ร่วมในการดำเนินงาน
ของ PEA

บริษัทในเครือ

บริษัทหรือหน่วยงานที่อยู่
ภายใต้การควบคุมของ
PEA

คู่เทียบ

องค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่
มีลักษณะการดำเนินงาน
คล้ายคลึงกัน ซึ่งในธุรกิจ
จำหน่ายไฟฟ้า ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
มีอยู่ 3 ธุรกิจ ได้แก่ กฟภ.
และ กสทช.



แผนแม่บทด้านการบริหารความยั่งยืนและ การจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ PEA ประจำปี 2568 - 2572

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 1

ส่งเสริมการพัฒนาความยั่งยืนให้เป็นกลไก
ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร

เป้าหมาย

- บูรณาการประเด็นความยั่งยืนขององค์กร ความคาดหวังที่สำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อองค์กร (Materiality) สู่การพัฒนากลยุทธ์
- สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้และพัฒนาที่ยั่งยืนร่วมกัน ผ่านส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการออกแบบและพัฒนาโซลูชันเพื่อแก้ไขปัญหาความท้าทายด้านความยั่งยืน
- สร้างแบบอย่างที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน ผ่านการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและตรวจสอบได้เกี่ยวกับผลกระทบด้านความยั่งยืนขององค์กรอย่างโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผลกระทบเชิงลบที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 2

สร้างพันธมิตรทางธุรกิจ และยกระดับ
ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป้าหมาย

- สร้างความร่วมมือระหว่าง PEA และพันธมิตรทางธุรกิจ (Key partners) ขับเคลื่อนเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่างเป็นระบบ
- บริหารจัดการข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ลดประเด็นปัญหา และตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง ในการดำเนินงานระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนาระบบการบริหารความยั่งยืน
และการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป้าหมาย

- ปรับปรุงกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารความยั่งยืนและการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- พัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาความยั่งยืนและการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ ๖ หมวด ๒๒ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกระดับการรับรอง ๗ หมวด ๒๔ ประเด็น ๖๕ ตัวชี้วัด	เกณฑ์การ ให้คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕
-	หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง	มีผลผ่าน

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

หมายเหตุ

๑. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
๓. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร
๔. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
๕. โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	
๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	
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 พบการลงนามอนุมัติ พร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน 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 และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร	
คำอธิบาย สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบันการศึกษา ที่ออกแบบและก่อสร้าง ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยผู้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประกอบการ อาชีพใช้เป็นที่พักอาศัย ปฏิบัติงานด้านเอกสารและพิมพ์เอกสาร การประชุม รวมถึงการจัดนิทรรศการ โดยให้มีสัดส่วนของพื้นที่มากที่สุด รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับ ของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงพื้นที่โดยรอบสำนักงาน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (๑) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง (๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน คำจำกัดความ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และในการลงนามเอกสารต่างๆ โดยในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือระดับรองลงมาได้ไม่เกิน ๒ ชั้น หรือตามบริบทของหน่วยงาน	○ คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน	
หมายเหตุ ๑. <u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่ต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (๑) - (๔) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u> ๒. การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่จะต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก ๓. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง ๔ หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ ๔ คะแนน ๔. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	
คำอธิบาย การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง ๑. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน 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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	หมายเหตุ ๑. สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้า และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน ๒. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
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 เพื่อตัดสินใจถึงควมมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี (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 หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ	
หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร	
คำอธิบาย -	
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	○ 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 หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๒) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
คำอธิบาย -	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	○ คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๒) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	
คำอธิบาย -	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบท ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละ กิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม นั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาใน การทบทวนการระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมี กิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือ ดำเนินการเพียง 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 โดยพบหลักฐาน การลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. <u>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (๗)</u> ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ๔. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับ พื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงาน สีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหา สิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก ๑ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย ๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน ๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ ๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล	
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน (๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม	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
ที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือ แนวทางการป้องกันครบถ้วน	หมายเหตุ ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี 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	
๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๓) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้ (๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน หลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) และ (๖) การติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานปัจจุบัน (กรณีมีการตรวจประเมินก่อนโครงการแล้วเสร็จ) และมีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ หรือรายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (วาระที่ ๔) ๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) การสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ๗. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</u> หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย ๑. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๓ ๒. เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ๓. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่) ๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ๕. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน <u>หมายเหตุ</u> ๑. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน - หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) , (๓) และ (๔) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งสืบค้นกฎหมาย - หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) และ (๕) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย - หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	คำอธิบาย กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ ทัศนียภาพ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ - แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th, www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ - ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม - มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน - มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)	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 - การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ - กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	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 ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบูหรืในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด ๕ ข้อ ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรืหรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรืที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	
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	๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๖ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๗ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump) (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (๖) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ (๗) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น (๘) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) สำหรับการใช้ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ล่าสุด)	แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบันหรือข้อมูลขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการ ๘ ข้อขึ้นไป และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบันและข้อมูลมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๘) 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 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุนเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล (๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓ (๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม (๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ บรรลุเป้าหมาย แต่ไม่ได้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และหากวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก และจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุบรรลุ/ไม่บรรลุกับเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง ๓ ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน ๓. <u>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบด้วย ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา 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 เพื่อบันทึกใบขอให้แก่ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข	
คำอธิบาย -	
๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ (๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือก๊าซเรือนกระจก หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ หมายเหตุ ๑. บุคลากรที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๔ ข้อ ๒. สอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป	๐ คะแนน = บุคลากรไม่สามารถอธิบายได้ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถามสามารถอธิบายได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคลากร	
คำอธิบาย -	
๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน	
๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน ขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของ หน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร (๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) <u>หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</u>	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน มีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ปี พร้อมการลงนามอนุมัติ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หรือเอกสารรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	
คำอธิบาย -	
๑.๖.๒ โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน (๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการ สิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๓) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้ (๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. <u>กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงสามารถแสดงหลักฐานข้อ (๖) ได้อย่างชัดเจน จะได้ ๔ คะแนน</u> ๒. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือการติดตามผลการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย ๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๘. <u>หลักฐานอ้างอิง ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานสามารถต่อยอดจากโครงการสิ่งแวดล้อม ในข้อ ๑.๓.๓ หรือเป็นโครงการใหม่ในสำนักงานและโครงการนั้นจะต้องตอบเรื่องของการลดก๊าซเรือนกระจกได้</u>	
คำอธิบาย	-
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร	
๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (๔) หากผู้ที่ต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ 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 หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์ฝ่ายบริหาร หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย	-

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้ - วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการประชุมทุกครั้ง	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ไม่ครบถ้วนหรือขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) - (๓) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) วาระที่ ๖ ให้สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย ๑. ข้อ (๒) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ๒. ข้อ (๒) วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ ๓. ข้อ (๒) วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร (๔) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้	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) การเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
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 และแบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) เอกสารสรุปผลการอบรมหรือรายงานต่อผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	
คำอธิบาย -	
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) (๓) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม	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 หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน) ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายวิทยากร ภาพแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน																				
คำอธิบาย -																					
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร																					
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table border="1" data-bbox="244 674 703 2024"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	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 กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หัวข้อ	ความถี่																				
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																				
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																				

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร	
คำอธิบาย -	
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๑) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดไว้ (๒) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็นปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้ (๓) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (๔) นำผลการประเมินในข้อ (๓) มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร	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
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง (๑) และ (๒) จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ ๒. หลักฐานอ้างอิง (๓) แบบสอบถามการประเมินผลการรับรู้หัวข้อและช่องทางการสื่อสาร ๓. หลักฐานอ้างอิง (๔) เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินผล การสื่อสารผลการประเมินผ่านช่องทางที่เหมาะสม	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)	๐ คะแนน = บุคลากรไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม มีความเข้าใจ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์บุคลากรจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๔ รายการ ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)	
คำอธิบาย -	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการ ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการ จัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้ เหมาะสม) (๕) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดง ความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจาก การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและ ข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการ ดำเนินการปรับปรุง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ - ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการ กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข ๒. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน ๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอ การรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่ มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลัง ได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (Flow chart) ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแสดงการจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายงานสรุปข้อคิดเห็นจากกิจกรรมต่าง ๆ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น	
คำอธิบาย ๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง ๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ	
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ (๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต	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 ๑. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน</u> ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑-๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
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 และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ (๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรจุเป้าหมาย 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 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบน้ำ	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หยุด รั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่ การปฏิบัติ หรือ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้ น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการ บรรจุ/ไม่บรรจุ เพราะอะไร)	๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่ กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่ กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการ สัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่ กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
๓.๒ การใช้พลังงาน	
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักใน การใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือ มีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ ๑. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึง ความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนด มาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง ๓ ข้อ แต่มีความ เหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ ๔ คะแนน ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ ได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจ ประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน มาตรการของแต่ละปี

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ ๒. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ หมายเหตุ อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (๔) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน 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 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้า และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน (๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference) (๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง (๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน	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 หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ (๑) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
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) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล (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> ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	ประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ใช้เอกสารมาตรการประหยักระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ	การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ
การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานแสดงการบรรจุเป้าหมาย เช่น บันทึกปริมาณกระดาษ และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรจุเป้าหมาย ๒. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรจุเป้าหมาย 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) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย -	
๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรจุ/ไม่บรรจุ เพราะอะไร)	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕ ๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้	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 (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 การดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการ	๐ คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ ๑ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๕๐-๗๕

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๓ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด มากกว่าร้อยละ ๗๕ ๔ คะแนน = การสำรวจพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ และการสัมภาษณ์บุคลากร เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ และการสัมภาษณ์บุคลากรตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting (๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร (๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	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
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม (๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการประชุม Out door) เป็นต้น (๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม (๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ ๒. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สํารวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u> ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) เอกสารมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม หรือสามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน	
คำอธิบาย สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการขยะ	
๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร (๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น (๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste (๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม (๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร (๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) ใช้เอกสารมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แผนการดำเนินงานลดปริมาณขยะในภาพรวมประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) สํารวจสำนักงานถึงพื้นที่ปลอดการใช้โฟม ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงาน ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของประกาศว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) ได้แก่ กิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะของหน่วยงาน ๖. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้	
คำอธิบาย -	
๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง (๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๕) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่ามีการกำหนดจุดวางถังขยะและการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะหรือโรงพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ทางไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์บุคลากรถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสู่ผลการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ ๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมและหลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น ๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง) ๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	
คำอธิบาย -	
๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล (๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓ (๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF) (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง	๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล และการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	
คำอธิบาย (๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น (๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม } \mathbf{X} \text{ } ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม } \mathbf{X} \text{ } ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (๔) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน (๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน (๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	○ 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 หรือมีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่าจะได้ ๔ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำจำกัดความ การบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) - (๓) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - กรณีหน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียแล้วส่งต่อขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องแสดงหลักฐานดังนี้ ๑) หนังสือขอรับบริการดังกล่าว (การเชื่อมต่อท่อ) ๒) หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับอาคาร และ ๓) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมบริการ	
คำอธิบาย การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ - มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน - มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง - มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	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 หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๔.๑ (๒) บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) - (๔) สำนักรวสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย -	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑ (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์	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. หากสำนักงานไม่มีการกำหนดแผนลงโดยการพันสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ ๗ ๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยา กำจัดแมลง (ถ้ามี) (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการ เกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรม ต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือ ภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) แบบฟอร์ม ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจาก หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) - (๘) สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่างๆ	
คำอธิบาย -	
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมี การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมี การสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัย จากการสูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบ บุ หรี จะ ต้อง ไม่ อยู่ ใน บริเวณ ที่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และ ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของ สถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณ ที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มา ใช้สถานที่นั้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความ สมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ ๑. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบกันบุหรี บริเวณเขตปลอดบุหรีจะถูกหัก ๑ คะแนน ๒. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรีทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี หากพบกันบุหรีจะถูกหัก ๑ คะแนน ๓. หากพบกันบุหรีภายในอาคารจะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ (กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) – (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ตามข้อ (๕))	
หลักฐานการตรวจประเมิน 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 ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย	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) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบายมาตรการแนวทางปฏิบัติได้	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๕.๒ แสงในสำนักงาน	
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ - ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี 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 ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (๓) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๗ (๑) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข (๔) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๕) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) ภาพประกอบประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงาน และพื้นที่ทำงาน	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 ๑. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ ๒. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องรายงานผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด แต่จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ตัวชี้วัด ๕.๒ ให้ครบถ้วน	
๕.๓ เสี่ยง	
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 ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	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 หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สำรองการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี) หรือกรณีที่ยังไม่มีการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับผิดชอบต้องอธิบาย รายละเอียดแนวทางปฏิบัติได้	
คำอธิบาย -	
๕.๔ ความน่าอยู่	
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕๘ Big cleaning Day	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 หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติตามแผน	
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาณความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	
คำอธิบาย -	
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	○ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย หมายเหตุ <u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง</u>	
คำอธิบาย การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	○ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	
คำอธิบาย ๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน ๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบร่วมด้วย	
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง (๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	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 หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี 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) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย	-
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ (๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี) (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ (๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	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 ๒. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ ๓. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรม และการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย
หลักฐานการตรวจประเมิน	
๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒), (๔) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ตพ.๑) ภาพถ่าย ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓), (๕) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ตพ.๒) ภาพถ่าย ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) จุติรวมพลจะต้องสามารถรองรับบุคลากรได้ และจะต้องไม่นำจุติรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอตรง หรือวางของ เป็นต้น ๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๗) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๑) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๖. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๘) สำรองพื้นที่ หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่า สำนักงานที่เข้าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุติรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุติรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย -	
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม (๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้	๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และบุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินมากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์ และบุคลากรมีความเข้าใจแผนร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
คำอธิบาย แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย ๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย ๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ ๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันปัด และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการ ๑ - ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และ หากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการ แจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของ อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม (๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
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) เอกสารแสดงแผนผังพร้อมระบุตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ในเอกสารด้วย ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สัมภาษณ์บุคลากร ๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
คำอธิบาย ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ๑. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย ๒. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง ๓. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๔. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๕. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง ๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง	
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ: ๑. กำหนดให้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นการให้การรับรองผลิตภัณฑ์ที่มีกระบวนการผลิตที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งจะได้รับ การรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ	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

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากประหยัดพลังงาน ฉลากรับรองตนเอง Green For Life เป็นต้น สัญลักษณ์ G – Green กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และรวมถึงผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง) ๒. การรับรองมาตรฐาน ISO และการรับรอง Green Industry (GI Mark) เป็นการรับรองระบบการจัดการ/คุณภาพ จะไม่ได้รับรองผลิตภัณฑ์ สามารถนำมาใช้ได้ แต่จะไม่ได้นำมาคิดคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม. ๓. ฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ สามารถนำมาใช้ได้และต้องแสดงหลักฐานความเป็นมิตรของสินค้านั้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
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.thaiecoproducts.com/  ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/#to_label_info หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productType=๑ หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)  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	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
 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 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า (๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า	๐ คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินการไม่ครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ๒ คะแนน = ดำเนินการครบ ๓ ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ - ๒๙ ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 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 หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการ รับรองครั้งแรก 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 = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X ๑๐๐}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$ ๒. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X ๑๐๐}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในรูปแบบฟอร์ม ๖.๑ (๑) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ ๖.๑.๑	
คำอธิบาย -	
๖.๒ การจัดจ้าง	
๖.๒.๑ การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)	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 หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือที่หน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น (๑) ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้ (๒) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (๑) โดย - กรณีที่เป็นกรว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
ประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งต่อคน - กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๓) หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๒. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย -	
๖.๒.๓ แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง (๒) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน (๓) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือการเลือกใช้บริการสถานที่ประชุม โดยจัดในรูปแบบ Green Meeting	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หรือมีการจัดประชุม ในรูปแบบ Green Meeting หมายเหตุ: (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบค้นบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง โดยให้ข้อมูลช่องทางการสืบค้นได้ ๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๒) เอกสารทะเบียนบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ โรงแรม หรือสถานที่จัดงาน หรือสถานที่ประชุมอื่นๆ ๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) ภาพถ่ายการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดประชุมแบบ Green meeting :ซึ่งจะต้องเห็นภาพบรรยากาศในห้องประชุม มีผู้เข้าร่วมประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ได้จัดเตรียมรับรอง ๕. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ ๐ คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ) หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	
คำอธิบาย -	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)	
๗.๑ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
(๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน (๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน	หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗.๑ จำนวน ๕ ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ และจะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากยังไม่มีผลการดำเนินการ หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
หลักฐานการตรวจประเมิน	
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบบรรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) แบบฟอร์ม ๗.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) - (๔) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินของหน่วยงาน	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ ๑. สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรหรือคณะทำงานในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานให้กรรมการดูได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในองค์กรจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน ๒. สำนักงานสามารถขอความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินสำนักงานที่แจ้งความประสงค์ได้	
คำอธิบาย -	
การรับรอง ๑. หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง ครั้งที่ ๑ ต้องมีผลผ่านในการตรวจประเมินในข้อ ๗.๑ ซึ่งจะได้รับใบรับรองในระดับ Green Office Plus แต่ถ้ามีผลไม่ผ่านในข้อ ๗.๑ จะได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก G เงิน ถึงแม้ว่าจะมีคะแนนรวมมากกว่า ๙๐ ขึ้นไป ๒. หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง ครั้งที่ ๒ ต้องมีผลผ่านในการตรวจประเมินในข้อ ๗.๑ ซึ่งจะได้รับใบรับรองในระดับ Green Office Platinum แต่ถ้ามีผลไม่ผ่านในข้อ ๗.๑ จะได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก G เงิน ถึงแม้ว่าจะมีคะแนนรวมมากกว่า ๙๕ ขึ้นไป ๓. หน่วยงานที่ขอยกระดับการรับรอง จะต้องมีผลผ่านในการตรวจประเมินในข้อ ๗.๑ และมีคะแนนรวมมากกว่าระดับเคยที่ได้ จึงจะได้การรับรอง Green Office ในระดับที่สูงขึ้น แต่ถ้ามีผลไม่ผ่านในข้อ ๗.๑ จะไม่ได้รับการยกระดับ ถึงแม้ว่าจะมีคะแนนรวมในระดับที่สูงขึ้นจากการขอการรับรองครั้งที่ผ่านมา	
** ตัวชี้วัดข้อ ๗.๒ จะนำไปใช้ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๙ ๗.๒ การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (๑) การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง เช่น คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) ISO ๑๔๐๐๑ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) เป็นต้น	หลักฐานอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗.๒ จำนวน ๔ ข้อ โดยแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ และจะต้องมีการดำเนินงานทุกข้อจึงจะผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๒) ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ
(๓) สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ
(๔) ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจากมีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือยังไม่มีดำเนินการ
หลักฐานการตรวจประเมิน ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) เอกสารการได้รับรอง รางวัล ด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง หรือในกรณีที่หน่วยงานการมีรับรองมาก่อนหน้าแล้ว จะต้องมีการต่ออายุการรับรองเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานการได้รับรอง หรือได้รางวัลดังกล่าว ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) เอกสารหนังสือเชิญเป็นวิทยากร/ขอเข้าศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว และภาพในขณะเป็นวิทยากรบรรยายหรือการเข้าพื้นที่ของดูงานในหน่วยงาน ๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) หลักฐานทีมพี่เลี้ยง การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในหน่วยงาน พร้อมภาพประกอบ ๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) หลักฐานการดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การเพิ่มประสิทธิภาพของพลังงาน การสนับสนุนการติดตั้งโซล่าเซลล์ โซล่าฟาร์ม การอนุรักษ์พันธุ์พืช การอนุรักษ์สัตว์ใกล้สูญพันธุ์ เป็นต้น	
คำอธิบาย -	
การรับรอง ๑. หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง ครั้งที่ ๑ ต้องมีผลผ่านในการตรวจประเมินในข้อ ๗.๒ ซึ่งจะได้รับกรรับรองในระดับ Green Office Plus แต่ถ้ามีผลไม่ผ่านในข้อ ๗.๑ จะได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก G เงิน ถึงแม้ว่าจะมีคะแนนรวมมากกว่า ๘๐ ขึ้นไป	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง ครั้งที่ ๒ ต้องมีผลผ่านในการตรวจประเมินในข้อ ๗.๒ ซึ่งจะได้รับการรับรองในระดับ Green Office Platinum แต่ถ้ามีผลไม่ผ่านในข้อ ๗.๑ จะได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก G เงิน ถึงแม้ว่าจะมีคะแนนรวมมากกว่า ๙๕ ขึ้นไป	
๓. หน่วยงานที่ขอยกระดับการรับรอง จะต้องมีผลผ่านในการตรวจประเมินในข้อ ๗.๒ และมีคะแนนรวมมากกว่าระดับเคยที่ได้ จึงจะได้การรับรอง Green Office ในระดับที่สูงขึ้น แต่ถ้ามีผลไม่ผ่านในข้อ ๗.๒ จะไม่ได้รับการยกระดับ ถึงแม้ว่าจะมีคะแนนรวมในระดับที่สูงขึ้นจากการขอการรับรองครั้งที่ผ่านมา	

นโยบายบูรณาการ

GRC

Governance

Risk

Compliance



1 หลักการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) มีความมุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงได้นำหลักการ **Governance Risk and Compliance (GRC)** ตามมาตรฐานสากลมาประยุกต์ และบูรณาการระหว่าง การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk) และการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ (Compliance) เพื่อสนับสนุน ให้เกิดระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ บุคลากรตั้งแต่ระดับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน

2 นิยาม

GRC คือ การจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และคุณสมบัติเหมาะสม (People) ขั้นตอน การทำงานที่โปร่งใสและมีการควบคุมภายในที่ดี (Process) มีการบริหารจัดการข้อมูล ที่ถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลา (Information) และมีการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ (Technology) เพื่อเป็นการบูรณาการให้องค์กร มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหาร ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน

3 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่

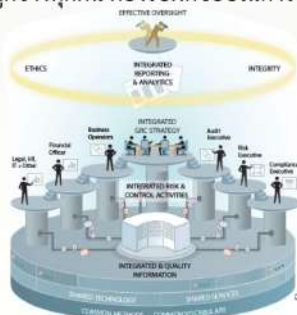
3.1 คณะกรรมการ กฟภ. กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลและทบทวนระบบงาน ที่สำคัญทุกระบบภายใต้หลักธรรมาภิบาล แนวทางปฏิบัติที่ดี และสนับสนุนการนำนโยบาย บูรณาการ (GRC) ไปปฏิบัติภายในองค์กร

3.2 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มอบนโยบาย กำกับดูแล และให้ความเห็นชอบแผนและติดตามผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาล การบริหารจัดการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงกำกับดูแล ให้มีการบูรณาการ GRC

3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มอบนโยบาย กำกับดูแล และให้ความเห็นชอบแผนและติดตามผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงในภาวะพิเศษ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และกำกับดูแลให้มีการบูรณาการ GRC

3.4 คณะกรรมการ GRC ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารของ กฟภ. กำหนดรูปแบบแนวทางการดำเนินงาน GRC ที่เป็นรูปธรรม โดยการวางแผนงาน ติดตามประเมินผล ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ GRC

3.5 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และกระบวนการบูรณาการ GRC



4 การบูรณาการ GRC

4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร ที่สอดคล้องตาม บริบทและวัฒนธรรมองค์กร โดยมีการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก ประเมิน ความเสี่ยงและโอกาส รวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยมุ่งเน้น การพัฒนาอย่างยั่งยืนในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environmental, Social and Governance: ESG) เพิ่มมูลค่าและความยั่งยืนขององค์กร

4.2 กำกับดูแลให้หน่วยงานดำเนินการตามกลยุทธ์ และกำหนดแผนการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับทรัพยากรและกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เพื่อไม่ให้มี โอกาสในการฝ่าฝืนหรือละเมิดในองค์กร และกำหนดกระบวนการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน พร้อมทั้งสื่อสาร ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

4.3 จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบอย่างทั่วถึงทุกระดับ พร้อมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน ทุกระบวนการและขั้นตอน ให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

4.4 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยสนับสนุนข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการ และการตัดสินใจของผู้บริหารได้ทันกาล

4.5 เสริมสร้างบรรยากาศรวมถึงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการบูรณาการ โดยดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานสากลและหลักการ GRC ของ The Office of Compliance & Ethics Group (OCEG)

4.6 ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินการด้าน GRC พร้อมประเมิน สภาพการณ์ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง นำมาวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา ระบบงาน กระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5 ทบทวนนโยบายการบูรณาการ GRC

5.1 กรณีพบว่านโยบายการบูรณาการ GRC ไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน คณะกรรมการ GRC ต้องพิจารณาทบทวน นำเสนอต่อคณะกรรมการ กฟภ. ผ่านคณะ กรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน เพื่อขออนุมัติปรับปรุงนโยบายการบูรณาการ GRC

5.2 คณะกรรมการ GRC จะพิจารณาทบทวนนโยบายการบูรณาการ GRC ทุกปี โดยนำเสนอ ผ่านคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าว เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ นโยบายมีผลบังคับใช้กับกรรมการ กฟภ. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน
ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายอรรถวิษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)
ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PEA กับ นโยบาย การแข่งขันที่เป็นธรรม

สำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม (คู่แข่ง)

ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกา ตามหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติตามหลักกฎหมายอย่างเคร่งครัด
ไม่ขัดขวางการแข่งขันอย่างเสรี หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบ หรือเลือกปฏิบัติ

2. เข้าถึงแหล่งเงินทุนอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม (เจ้าหนี้)

กำกับดูแลการบริหารการเงิน และการจัดหาเงินทุน ตามแนวทางที่กำหนด
ในนโยบายการบริหารการเงินของ กฟผ. อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส
และเป็นธรรม

3. จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

คัดเลือกคู่ค้า และผู้ส่งมอบอย่างเป็นระบบ
เป็นธรรม โปร่งใส ควบคุมการปฏิบัติ
ตามระบบอย่างรัดกุม

4. ต่อต้านการทุจริตและรับสินบน

ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง

5. แยกบัญชีเชิงสังคมและพาณิชย์

กำหนดแนวทางในการแยกบัญชีเชิงสังคม และพาณิชย์
อย่างเป็นระบบ ชัดเจน มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

ข้อมูลโดย : ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง
สายงานยุทธศาสตร์

ดาวน์โหลดคู่มือ/แนวปฏิบัติ
นโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรม





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Policy)

พ.ศ. 2566

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ใช้บริการ และคู่ค้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาครวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำประโยชน์ให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือในสถานประกอบการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม ทราบและเข้าใจนโยบายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและสร้างความมั่นใจให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจึงวางนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

ขอบเขต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการผลิต จัดให้ได้มา จัดส่ง และจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า รวมถึงดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้าและธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่เป็นประโยชน์แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นหนึ่งในโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญของประเทศและประชาชน โดยมีข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

“กฟภ.” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“ข้อมูล” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่ข้อมูลนั้นสามารถระบุตัวตนไปถึงได้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่ทำให้ระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถแยกแยะตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลออกจากบุคคลอื่นสามารถติดตามพฤติกรรม หรือสามารถเชื่อมโยงกับชุดข้อมูลอื่นแล้วทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม เช่น

- (1) ชื่อ - นามสกุล
- (2) เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (Contract Account: CA)
- (3) ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์
- (4) ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือและข้อมูลบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล เช่น IP Address, MAC Address, Cookie, User ID และ Log File เป็นต้น
- (5) ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ फिल्मเอกซเรย์ ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง และข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
- (6) ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์ โฉนดที่ดิน เป็นต้น
- (7) ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลอื่น ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เช่น วันเกิด และสถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ น้าหนัก ส่วนสูง ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (Location) ข้อมูลทางการแพทย์ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลการทำงาน เป็นต้น
- (8) ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง
- (9) ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer: DPO) หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 กฟภ. จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ใช้บริการ และคู่ค้าของ กฟภ. รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำประโยชน์ให้แก่ กฟภ. หรือในสถานประกอบกิจการของ กฟภ. ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ กฟภ. และเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น

ในกรณีการให้บริการทางเว็บไซต์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ กฟภ. จะเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการโดยระบบอัตโนมัติ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบย้อนหลัง กรณีที่เกิดปัญหาการใช้บริการ โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็น กฟภ. อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เพื่อปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหรือปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการของ กฟภ. โดยจะแจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

1.2 กฟภ. อาจส่ง โอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคล หน่วยงาน องค์กร นิติบุคคลใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.3 กฟภ. จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

1.3.1 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ

กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดกับชีวิต สุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.2 เพื่อปฏิบัติตามสัญญา

กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ กฟภ.

1.3.3 เพื่อปฏิบัติการของรัฐ

กรณีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่ กฟภ. ได้รับมอบหมาย โดย กฟภ. จะพิจารณาถึงความจำเป็นระหว่างการดำเนินการกิจและสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.4 เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมในการดำเนินงานของ กฟภ. เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.5 เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติ

กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.6 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

กรณีที่ กฟภ. มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐ ที่มีอำนาจ

1.4 กฟภ. จะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้งเท่านั้น หรือมีข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

2. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

กฟภ. จะรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ซึ่ง กฟภ. จะกำหนดมาตรการเชิงองค์กร (Organizational Measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measures) ที่เหมาะสม รวมถึงมาตรการทางกายภาพ (Physical Measures) ที่

จำเป็นด้วย โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบจากเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

3. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอให้ กฟภ. ดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

3.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือชี้แจงถึงการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม โดย กฟภ. จะจัดเตรียมหรือจัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามช่องทางการสื่อสารของ กฟภ.

ทั้งนี้ กฟภ. มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล หรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

3.2 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยจะต้องนำหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแสดง หาก กฟภ. เห็นว่าการขอแก้ไขข้อมูลนั้นไม่มีเหตุผลเพียงพอ กฟภ. จะปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและจะบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องขอไว้เป็นหลักฐาน

3.3 สิทธิในการลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดย กฟภ. จะดำเนินการตามคำร้องขอภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (1) เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์
- (2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพิกถอนความยินยอม และ กฟภ. ไม่มีอำนาจตามกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติการกิจของรัฐและเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม และ กฟภ. ไม่สามารถปฏิเสธการคัดค้านได้
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ กฟภ. มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ กรณีดังนี้

- (ก) การเก็บรักษาไว้เพื่อความจำเป็นในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- (ข) การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ จดหมายเหตุ ฯลฯ
- (ค) การเก็บรักษาไว้เพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ กฟภ. หรือปฏิบัติตามอำนาจรัฐที่ กฟภ. ได้รับมอบหมาย
- (ง) การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 1.4 ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ด้านเวชศาสตร์ป้องกัน อาชีวเวชศาสตร์ ประโยชน์ด้านการสาธารณสุข และอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- (จ) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

3.4 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไว้กับ กฟภ. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนความยินยอมนั้นได้ โดย กฟภ. จะดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่ได้กระทำก่อนที่จะมีการใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอม ทั้งนี้ กฟภ. มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากมีข้อจำกัดสิทธิ ในการเพิกถอนความยินยอมโดยกฎหมาย

3.5 สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้จากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทั่วไป รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจสอบการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการ หรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ กฟภ. ตามข้อ 1.3.2

ทั้งนี้ กฟภ. จะปฏิเสธการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล หากเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น โดย กฟภ. จะบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องขอไว้เป็นหลักฐาน

3.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอห้ามมิให้ กฟภ. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามเงื่อนไข ดังนี้

- (1) กฟภ. อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามข้อ 3.2 หากตรวจสอบได้ว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว กฟภ. สามารถปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าวได้
- (2) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ใช้สิทธิขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามข้อ 3.3 (4) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน ทั้งนี้ กฟภ. จะปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าว หากสามารถอ้างฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้
- (3) เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (4) กฟภ. อยู่ระหว่างการพิสูจน์เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้อ 3.7

3.7 สิทธิในการคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำร้องขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เพื่อการปฏิบัติการของรัฐและเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม ตามข้อ 1.3.3 และ 1.3.4 ทั้งนี้ กฟผ. จะปฏิเสธการคัดค้าน หากพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (2) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ ทั้งนี้ กฟผ. จะปฏิเสธการคัดค้าน หากมีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะของ กฟผ.

โดย กฟผ. จะบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องขอไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ หากไม่เข้าข้อยกเว้นการปฏิเสธการคัดค้าน กฟผ. จะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป โดยจะแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจน เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ กฟผ. ทราบ

3.8 สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิจะได้รับแจ้งข้อมูล กรณีที่ กฟผ. ได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลที่สาม ตามช่องทางสื่อสารของ กฟผ.

4. ข้อสงวนสิทธิ

กฟผ. ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องขอตามข้อ 3. กรณีดังต่อไปนี้

- (1) กฎหมายกำหนดให้สามารถดำเนินการได้
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อ หรือบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- (3) ผู้ยื่นคำร้องไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้มีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
- (4) คำร้องขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล เช่น กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิตามกฎหมาย หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่ กฟผ. เป็นต้น
- (5) คำร้องขอดังกล่าวเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย เช่น เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำ ๆ กันโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นต้น

5. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 กฟผ. จะปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและการดำเนินงานของ กฟผ. รวมถึงอาจปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดย กฟผ. จะประกาศให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการหรืออาจแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยตรงตามช่องทางการสื่อสารของ กฟผ.

5.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถให้ข้อคิดเห็นและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ เลขที่ 200 ถนนงามวงศ์วาน
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 หรืออีเมล dpo@pea.co.th หรือ 1129 PEA Contact Center
หรือที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ

ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2566 เป็นต้นไป



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

นโยบายการบริหารจัดการและการเลือกใช้เทคโนโลยี Green Office & Green IT และการจัดการพลังงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) หรือ PEA เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการพลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีมีการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักการของสำนักงานสีเขียวมุ่งสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อม และพลังงาน อันจะทำให้เกิดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในระดับสากล โดยถือว่าการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และการจัดการพลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การสนับสนุนและถือเป็นความรับผิดชอบโดยตรง จึงประกาศนโยบายการบริหารจัดการและการเลือกใช้เทคโนโลยี Green Office & Green IT และการจัดการพลังงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดังนี้



1. ส่งเสริมในทุกสำนักงานปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานพร้อมทั้งจัดการสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบตลอดจน มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



2. สื่อสารและสร้างจิตสำนึกทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความรู้ผ่านกิจกรรมและช่องทางที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน



3. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินการจัดการพลังงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะและปริมาณการใช้พลังงานสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายขององค์กรและให้การสนับสนุนการนำด้านทรัพยากรและข้อมูลการเลือกใช้เทคโนโลยี GreenOffice&GreenITมาใช้ในมาตรการการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อมให้เกิดนวัตกรรมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อลดการใช้พลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งมีการทบทวนทุกปีนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพพลังงานและการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืนและต่อเนื่อง



4. รณรงค์การจัดการของเสียจากทุกกิจกรรมในสำนักงาน การลดปริมาณของเสีย การนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่และการกำจัดอย่างเหมาะสมและถูกต้องพร้อมส่งเสริมการจัดการอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สิ้นสุดการใช้งาน โดยคำนึงถึงการนำกลับมาใช้ใหม่และการจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง



5. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยและน่าอยู่



6. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการออกแบบและการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงสมรรถนะพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

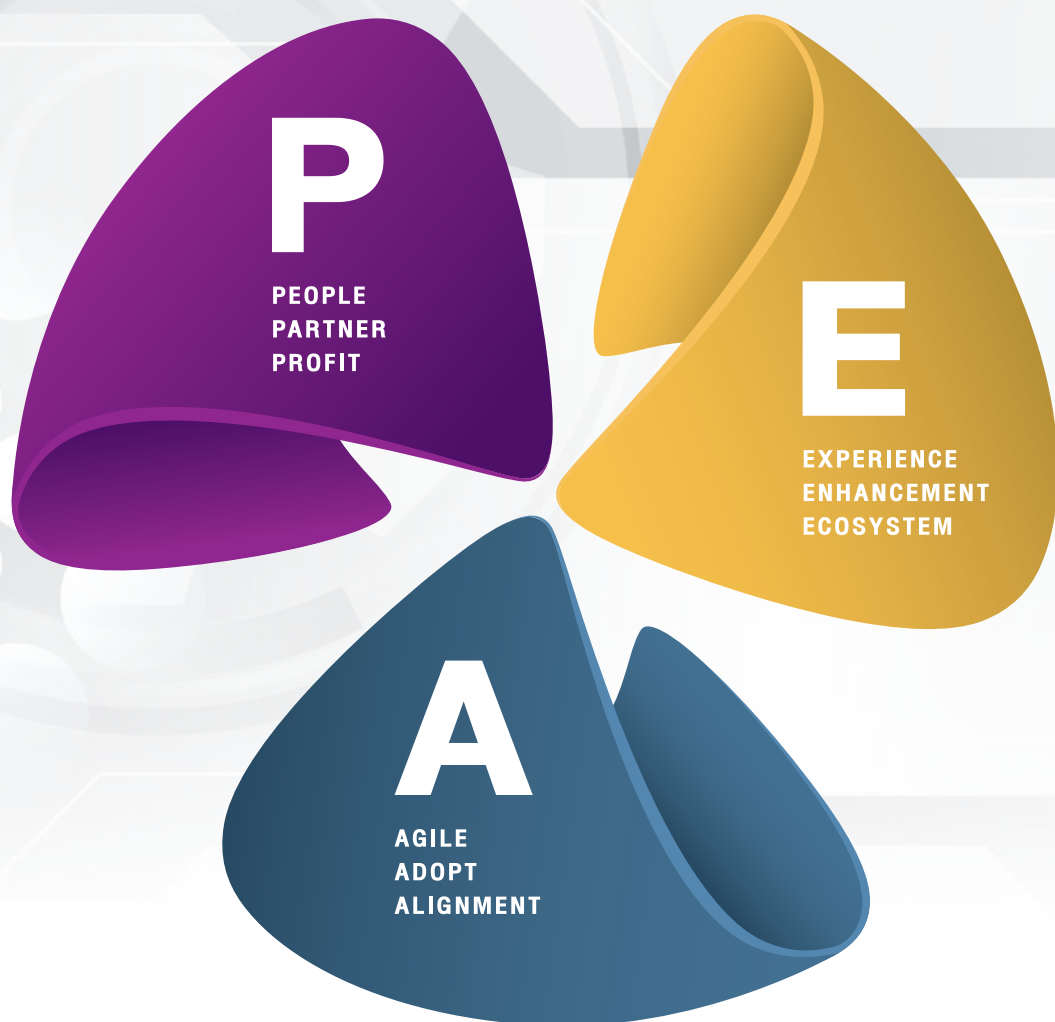


(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PEA

DIGITAL TRANSFORMATION



นโยบายการบริหารและพัฒนา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

นายศุภชัย เอกอุ่น

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คนที่ 15



เติบโตพร้อมพันธมิตร



People : บุคลากร

สร้างระบบบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร มีการ Up-Skill Re-Skill รวมถึงสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดยให้ผู้บริหารเป็นต้นแบบ และพนักงานมีความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเป็น PEA Citizen



Partner : พันธมิตร

แสวงหาพันธมิตร คู่ค้า คู่ความร่วมมือ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รายใหม่ทั้งในและต่างประเทศ ร่วมทุนกับพันธมิตรในธุรกิจผลิต ส่ง จำหน่าย บำรุงรักษา ปฏิบัติการ ทั้งในและต่างประเทศรวมถึงรักษาความสัมพันธ์กับพันธมิตร คู่ค้า คู่ความร่วมมือเดิม เพื่อร่วมกันสร้างคุณค่าให้กับองค์กรและสังคม



Profit : กำไร

เพิ่มและพัฒนาการให้บริการในธุรกิจพลังงานไฟฟ้าและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง รวมถึงวางแผนการเงินในอนาคตอย่างมั่นคงและมุ่งเน้นรักษาสภาพคล่องของกระแสเงินสด ตลอดจนเลือกการลงทุนโครงการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

สานต่อภารกิจหลัก



Experience :

สร้างเสริมประสบการณ์ลูกค้า สร้างเสริมประสบการณ์ลูกค้า ตลอดทั้งเส้นทางเดินทางของลูกค้า (Customer Journey) โดยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลูกค้าและรูปแบบการให้บริการที่มุ่งเน้นเข้าสู่การให้บริการแบบดิจิทัลมากขึ้น รวมถึงสร้างวัฒนธรรมลูกค้าเป็นศูนย์กลาง (Customer Centric) ให้เกิดขึ้นกับพนักงาน



Enhancement : การเพิ่มประสิทธิภาพ

ยกระดับขีดความสามารถของระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้สามารถเทียบเคียงประเทศชั้นนำ โดยมุ่งเน้นการทำงานแบบอัตโนมัติ ใช้ทรัพยากรมนุษย์น้อยที่สุด บริหารจัดการทรัพย์สินในระบบจำหน่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด เร่งรัดขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ภาคการเกษตรและครัวเรือนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน



Ecosystem : ระบบนิเวศ

ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการร่วมสร้างคุณค่าสู่สังคม (CSV) พัฒนาสู่ความยั่งยืน ไปพร้อมกันทั้งระบบนิเวศทางธุรกิจของ PEA รวมถึงยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยต่อชุมชน

ผลักดันด้วยเทคโนโลยี



Agile : ว่องไว

สร้างความคล่องตัวให้กับองค์กร โดยมีการทำงานแบบ Cross Functional Team ให้ทีมมีอำนาจในการตัดสินใจ ดำเนินการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรและกระบวนการทำงานภายใน จัดการงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กร ปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย



Adopt : ปรับใช้

แสวงหาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถนำมาปรับใช้กับองค์กร เช่น Big Data, AI, IoT, Machine Learning, Blockchain, 5G ผ่านหน่วยงานดิจิทัล สร้างความร่วมมือเพื่อแลกเปลี่ยนเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่น รวมถึงการบ่มเพาะนวัตกรรม ภายในองค์กร ต่อยอดระบบจัดการความรู้ KM

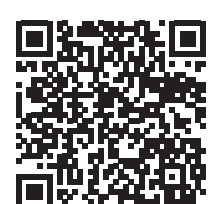


Alignment : การวางแผนทาง

บูรณาการการทำงานของทุกหน่วยงานทุกระดับ ให้ทำงานอย่างสอดคล้องประสานกัน ในทิศทางเดียวกัน ผ่านระบบประเมินผล และการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับชั้น มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย PEA



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



สแกนเพื่ออ่านข้อมูลพื้นฐาน
และดาวน์โหลดไฟล์โปสเตอร์/แผ่นพับ

นโยบายการพัฒนาความยั่งยืนเชิงยุทธศาสตร์

พสก. มุ่งมั่นให้บริการไฟฟ้าอัจฉริยะ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนทั่วไทย คอบสนองความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (Environment) สังคม (Social) ธรรมาภิบาล (Governance) เพื่อเป็นองค์กรด้านพลังงานที่ยั่งยืน จึงขอกำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้าทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment)

จากแนวโน้มด้านพลังงานของโลกที่มีกระแสหลักในการให้ความสำคัญกับการจัดการผลกระทบด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ที่นับวันจะทวีความรุนแรงมากขึ้น ธุรกิจพลังงาน มีการปรับตัวเพื่อลดผลกระทบ โดยปรับเปลี่ยนแหล่งผลิตไปสู่พลังงานหมุนเวียนหรือพลังงานสะอาด (Renewable Energy : RE) และผลจากการประชุม COP26 และ COP27 ประเทศไทยได้แสดงการมี เพื่อมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยมีเป้าหมาย Carbon Neutrality ภายในปี พ.ศ. 2593 และ Net Zero ในปี พ.ศ. 2608 พสก. จึงมุ่งมั่นขับเคลื่อนและพัฒนากิจการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งการเพิ่มพลังงานทดแทนที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายของ พสก. การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อตอบสนองกับความต้องการในภาคธุรกิจพลังงาน และร่วมส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของประเทศ เกิดเป็นนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การสนับสนุนด้านพลังงานสะอาด และพลังงานทดแทน (Renewable Energy)

พัฒนาสินค้าและการบริการในด้านพลังงานสะอาดและพลังงานทดแทน ผ่านนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ใช้ไฟฟ้า ยกระดับระบบโครงข่ายไฟฟ้าสีเขียว (Green Grid) ในการให้บริการพลังงานสะอาด และพลังงานทดแทน ทั้งในระดับอุตสาหกรรมและระดับครัวเรือน



ประเด็นที่ 2 การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gas)

สร้างความตระหนักถึงผลกระทบด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยการลดหรือเลิกกิจกรรมที่ต้องใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิลที่ไม่จำเป็น มุ่งเน้นใช้พลังงานสะอาดและเทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ เพื่อมุ่งเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) พร้อมทั้งขับเคลื่อนเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Emissions) ของประเทศ

ด้านสังคม (Social)

มุ่งมั่นพัฒนาระบบโครงข่ายอัจฉริยะให้มีคุณภาพตามมาตรฐานในระดับสากล เพื่อยกระดับความต้องการของผู้ใช้ไฟฟ้า พร้อมพัฒนาคุณภาพบริการเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการความคาดหวังของผู้ใช้ไฟฟ้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม พร้อมพัฒนาศักยภาพพนักงานและบุคลากรให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรมพลังงาน ร่วมพัฒนาโครงการเพื่อสังคม สร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี พร้อมสร้างสังคมที่เข้มแข็งและเติบโตไปด้วยกัน เกิดเป็นนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนด้านสังคม 6 ประเด็น ดังนี้



ประเด็นที่ 3 เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Technology & Innovation)

พัฒนาเทคโนโลยีหรือนวัตกรรม เสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีในการให้บริการธุรกิจหลักขององค์กรอย่างมีคุณภาพ โดยลดกระบวนการหรือภาระงานของพนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทั้งด้านคุณภาพระบบไฟฟ้าและการให้บริการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ยกระดับความผูกพันและความพึงพอใจให้กับลูกค้าและพนักงาน

ประเด็นที่ 4 การพัฒนาศักยภาพพนักงาน (Human Capital)

พัฒนาศักยภาพพนักงานและบุคลากรให้มีทักษะและแนวคิดที่ทันสมัยตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ของโลกยุคปัจจุบัน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ให้มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวกับเทคโนโลยีและรูปแบบการดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมพลังงานที่กำลังเปลี่ยนแปลงไป

ประเด็นที่ 5 การส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น (Community Empowerment)

ให้ความสำคัญในการป้องกันอุบัติเหตุและลดผลกระทบจากการดำเนินงานต่อชุมชนและผู้ที่ใช้ไฟฟ้า ยกระดับความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนในระยะยาว มุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจในการประสานงานเพื่อดำเนินการร่วมกับชุมชน สร้างคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี ผ่านกิจกรรมและโครงการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

ประเด็นที่ 6 ความปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Data Security)

สร้างความมั่นคงปลอดภัยและความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการดูแลรักษาข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังและรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานสากลให้ความสำคัญกับระบบดิจิทัลและ Infrastructure ที่สามารถรองรับกับเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

ประเด็นที่ 7 การต่อยอดธุรกิจใหม่ และการขยายการลงทุน (New Business & Investment)

การต่อยอดงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่มีศักยภาพ เพื่อยกระดับธุรกิจเสริมหรือธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ขยายธุรกิจ B2B และ B2C สร้างโอกาสและความได้เปรียบในการแข่งขันที่สูงขึ้นของอุตสาหกรรมพลังงานที่มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงรูปแบบไป

ประเด็นที่ 8 การส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ (Reliability)

พัฒนาระบบไฟฟ้าให้มีคุณภาพ เชื่อถือได้ สอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมาย และมาตรฐานในระดับสากล มีประสิทธิภาพและความมั่นคงเพียงพอ เพื่อรองรับการขยายตัวของพื้นที่เศรษฐกิจภายในประเทศและพื้นที่ทางไกลของประเทศ

ด้านธรรมาภิบาล (Governance)

การดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรมและโปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เกิดเป็นนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนด้านธรรมาภิบาล 1 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 9 ธรรมาภิบาลและการต่อต้านทุจริต (Corporate Governance)

ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎหมายที่กำหนด มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สิน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ร.อ.ป.ร.พ.

(ร้อยโท ปริชาพล พงษ์พานิช)
ประธานกรรมการ
และกรรมการผู้อำนวยการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(นายอรรถวิชช์ สัมพันธ์รัตน์)
ประธานกรรมการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(นายสุชาติ เอกอุ่น)

ผู้จัดการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายด้านนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟภ.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการนวัตกรรม และนำนวัตกรรมมาเป็นปัจจัยขับเคลื่อนในการดำเนินธุรกิจ โดยสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และผลักดันการใช้ประโยชน์ ทั้งในส่วนของนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) และนวัตกรรมแนวคิดธุรกิจใหม่ (New Business Model Innovation) ภายใต้หลักธรรมาภิบาล มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งสนับสนุนให้ กฟภ. เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม ซึ่งจะสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันและพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายด้านนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟภ. ดังนี้

- 1) **ความคิดสร้างสรรค์** กฟภ. สนับสนุนการสร้างบรรยากาศและทรัพยากรให้เพียงพอต่อการส่งเสริมพนักงานให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และขยายผลสู่การใช้งานภายในองค์กร และเชิงพาณิชย์ ทั้งในธุรกิจหลัก ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง และธุรกิจใหม่
- 2) **การจัดการนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา** กฟภ. ให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์อย่างเป็นระบบ
- 3) **การใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา และการสร้างแรงจูงใจ** กฟภ. สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม/ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนมีข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การสร้างแรงจูงใจ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการสร้างผลงานนวัตกรรมของ กฟภ. ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- 4) **การปกป้องสิทธิ และหลักเลียงการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา** ผลงานนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟภ. จะได้รับการคุ้มครองสิทธิตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และบุคลากรของ กฟภ. ต้องเคารพสิทธิ และไม่ล่วงละเมิดสิทธิในนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น
- 5) **การบริหารจัดการนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา** กฟภ. จัดให้มีระบบบริหารจัดการ มีหน่วยงานดูแลด้านนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และสร้างความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) **การสร้างความตระหนักด้านทรัพย์สินทางปัญญา** กฟภ. จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร และส่งเสริมให้บุคลากรของ กฟภ. ทุกระดับ มีความรู้ความสามารถ และใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์)
ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

- Human Rights -

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) มีภารกิจในการจัดหาให้บริการพลังงานไฟฟ้า และดำเนินธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจทั้งด้านคุณภาพและบริการ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการส่งเสริมและผลักดันการเคารพสิทธิมนุษยชนทั่วทั้งองค์กร อันเป็นคุณธรรมพื้นฐานของการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของ กฟภ. ได้รับการเคารพสิทธิพื้นฐานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

ทั้งนี้ นโยบายนี้ครอบคลุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของ กฟภ. ตลอดห่วงโซ่คุณค่า เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้ง กฟภ. ยังสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบนโยบาย ดังนี้



การเคารพหลักสิทธิมนุษยชน - ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ที่สอดคล้องตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (United Nations Universal Declaration of Human Rights – UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization – ILO)



การไม่ล่วงละเมิด - ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่จะไม่ส่งผลกระทบใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชนของผู้ถือครองสิทธิ เช่น พนักงาน สังคม ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) ทั้งทางตรงและทางอ้อม



การไม่เลือกปฏิบัติ - ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกันโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ



การทวนสอบด้านสิทธิมนุษยชนรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD) - ตรวจสอบประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านจากการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งตรวจสอบผลกระทบอันเกิดจากผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุน



การสื่อสาร เผยแพร่ และให้ความรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน - สร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องสิทธิมนุษยชนให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) ครอบคลุมทุกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายธรรมาภิบาล

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มุ่งมั่นพัฒนาองค์กร ตามกรอบหลักการ แนวคิด และแนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล อันนำมาซึ่งการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อย่างโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืนดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ตระหนักและสามารถยึดถือปฏิบัติ จึงประกาศนโยบายธรรมาภิบาลโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ให้การกำกับดูแลกิจการที่ดีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ยึดถือและมุ่งมั่นปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลเทียบเท่าตามมาตรฐานสากล หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โดยมุ่งหวังให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นองค์กรที่มีความสามารถในการแข่งขันและมีผลการดำเนินงานที่ดีในระยะยาว (Competitiveness and Performance with -Long-term Perspective) ควบคู่กับการคำนึงถึงจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Ethical and Responsible Business) เพื่อผลักดันไปสู่การเป็นองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กับสังคม (Good Corporate Citizenship) และสามารถปรับตัวภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง (Corporate Resilience)
2. ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ปฏิบัติตามมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ดังนี้
 - 2.1 **การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ** เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและไม่ใช้การเงินขององค์กร อย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล และตรวจสอบได้ รวมถึง ให้ความสำคัญและแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เป็นสำคัญ
 - 2.2 **การให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม** สนับสนุนให้มีระบบ มาตรการ หรือแนวทางในการเฝ้าระวังตรวจสอบ และแสดงความคิดเห็น กระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - 2.3 **การส่งเสริมความโปร่งใส** การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนทุกช่องทางที่กฎหมายกำหนด
 - 2.4 **การจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตประพฤติมิชอบ** กำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือเบาะแส เมื่อพบพฤติกรรมกรรมการทุจริตหรือขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินงานรวมถึงปกป้อง คุ้มครอง สร้างความมั่นใจ และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการทุจริต ไม่ให้ได้รับอันตรายหรือความไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลการทุจริต
 - 2.5 **การป้องกันการรับสินบน** ต้องไม่ให้และไม่รับสินบน หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต โดยให้ถือว่า การป้องกันและต่อต้านการทุจริต เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกระดับ
 - 2.6 **การป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และรายการที่เกี่ยวข้องกัน** กำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
 - 2.7 **การตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ** กำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือและมาตรฐานที่กำหนด เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ
 - 2.8 **การแข่งขันที่เป็นธรรม** กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ กฎ ระเบียบ หรือเกณฑ์ต่างๆ โดยไม่ใช้อำนาจผูกขาดในทางมิชอบ เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม รวมทั้งสามารถตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและแหล่งเงินทุนอย่างโปร่งใส ต่อต้านการทุจริตและรับสินบนทุกรูปแบบ
 - 2.9 **การบูรณาการ GRC** ให้ความสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ โดยกำหนดให้มันนโยบายบูรณาการ GRC แนวปฏิบัติตัวชี้วัด ด้าน GRC และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสร้างกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และลงโทษผู้กระทำทุจริตอย่างจริงจัง
3. ให้มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีแก่หน่วยงานกำกับดูแล ครอบคลุมทั้ง การรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน การรายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล และ การรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
4. ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ทุกระดับปฏิบัติตามหลักการและแนวทางตามคู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปรามการทุจริต
5. คณะกรรมการ และผู้บริหารต้องปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่พนักงาน และลูกจ้าง ทุกระดับ รวมถึงสร้างบรรยากาศในองค์กร สร้างแรงจูงใจ นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้และกำกับดูแลให้พนักงาน และลูกจ้าง ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายและ มีจริยธรรม

จึงประกาศ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

(นายอรรถวิษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)

ประธานกรรมการ

(ร้อยโท ปรีชาพล พงษ์พานิช)

ประธานกรรมการธรรมาภิบาล

และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายการใช้ปัญญาประดิษฐ์

.....

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) นำปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence, AI) มาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการบรรลุ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของ กฟภ. โดยมีความรับผิดชอบต่อบุคคล องค์กร และสังคม รวมถึงคำนึงถึงหลักการ จริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI Ethics Principles) พร้อมทั้งสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจึงกำหนดนโยบายการใช้ AI ดังนี้

1. หลักการจริยธรรม AI

1.1 ผู้วิจัย ผู้ออกแบบและผู้พัฒนา AI

- ตระหนักและรับผิดชอบต่อความเสี่ยงของ AI ว่าสามารถนำมาใช้ในทางที่เกิดประโยชน์ และก่อให้เกิดโทษหรืออันตรายได้
- ตระหนักและรับผิดชอบต่อภาระความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นจาก AI รวมถึงมีกลไกแก้ไขปัญหาดำเนินการตามภาระหน้าที่ของตนได้อย่างเพียงพอ
- ผลลัพธ์ที่ได้จาก AI ต้องถูกต้อง เชื่อถือได้ และใช้หลักการให้มนุษย์คงความสามารถ ในการควบคุม AI และเป็นผู้ตัดสินใจ ในสถานะที่ปัจจัยในการตัดสินใจมีความ ชัดช้อน หรือมีความเสี่ยงที่จะละเมิดสิทธิของบุคคลหรือหน่วยงานใด
- คำนึงถึง ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความเท่าเทียม โดยจะต้องสามารถอธิบาย เหตุผลของการตัดสินใจและกระบวนการทำงานของ AI ได้
- คำนึงถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลความมั่นคงของประเทศ ข้อมูล สำคัญขององค์กร และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงระบบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรม และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง โดยเคารพต่อ ความเป็นส่วนตัว เกียรติ สิทธิเสรีภาพ และสิทธิมนุษยชน

1.2 ผู้ใช้งาน AI

- ตระหนักและรับผิดชอบต่อภาระความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน AI

- ตระหนักและรับทราบถึงความเสี่ยงในการใช้ AI ว่าอาจไม่ปลอดภัยและนำไปสู่การรั่วไหลของข้อมูลสำคัญขององค์กรหรือข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ AI ผ่านผู้ให้บริการภายนอก
- ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล หรือผลงานที่เกิดจาก AI ก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจ
- ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลที่จะนำมาใช้สร้างผลงานจาก AI อย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และจริยธรรมด้าน AI ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถออกแบบ พัฒนา และใช้ AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตน

3. การบริหารจัดการความเสี่ยง

มีการบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมถึงเฝ้าติดตามและปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการออกแบบพัฒนาและใช้ AI อย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้หากมีการละเมิดหลักการจริยธรรม AI อาจถูกลงโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2567



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรมของ กฟภ.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ภายใต้กฎหมายการแข่งขันทางการค้า ซึ่งคำนึงถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา คู่ความร่วมมือ และเกิดความเป็นธรรมในการแข่งขัน รวมทั้งส่งเสริมการแข่งขันและการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการควบคุมตลาดที่เป็นธรรม กฟภ. จึงกำหนดนโยบายการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงาน กฟภ. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อที่ ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ และการมีส่วนร่วมที่ชัดเจนของผู้บริหาร และพนักงานของ กฟภ. ในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการแข่งขันที่เป็นธรรม

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของ กฟภ. ได้รับการดูแลสิทธิที่มีอยู่ตามกฎหมาย และตามข้อตกลงที่มีอยู่กับ กฟภ. อย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๓ เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาล และดำเนินงานภายใต้กรอบ กติกาการแข่งขันที่ดี

ข้อที่ ๒ นิยาม

“การแข่งขันทางการค้า” หมายถึง การที่ผู้ประกอบการแต่ละราย ซึ่งอาจเป็นผู้จำหน่าย ผู้ผลิต ผู้ส่ง หรือผู้นำเข้า ผู้ซื้อเพื่อผลิต หรือจำหน่ายสินค้า พลัง อุปกรณ์ หรือบริการ อย่างหนึ่งอย่างใด สามารถที่จะกำหนด ราคาหรือปริมาณการขายสินค้าหรือบริการได้ โดยไม่ถูกจำกัดด้วยข้อตกลงหรือเงื่อนไขใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม ให้ต้องระงับ ลด หรือจำกัดการบริการ การผลิต การจำหน่ายหรือส่งมอบให้ต่ำกว่าความต้องการของตลาด และไม่ถูกแทรกแซงในการประกอบธุรกิจ ซึ่งมีผลทำให้ราคาสินค้า ผลิตภัณฑ์ และบริการเป็นไปตามความต้องการของตลาด และผู้บริโภคหรือผู้ใช้บริการมีอิสระในการเลือกซื้อสินค้าและบริการได้อย่างเต็มที่ตามความต้องการของตนเอง

“ตลาด” หมายถึง ตลาดที่เกี่ยวข้องในสินค้าหรือบริการชนิดเดียวกันหรือที่สามารถใช้ทดแทนกันได้ โดยให้พิจารณาด้านคุณลักษณะ ราคา หรือวัตถุประสงค์การใช้งานของสินค้าหรือบริการ และด้านพื้นที่ในการจำหน่ายสินค้า หรือให้บริการ

ข้อที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ในการดำเนินการตามภารกิจขององค์กร โดยต้องจัดให้มีการตรวจติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการแข่งขันที่เป็นธรรม และรายงานผลต่อคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการตามความเหมาะสม

ผู้บริหารและพนักงาน ต้องดำเนินงานตามภารกิจ ภายใต้แนวปฏิบัติที่ดีของนโยบายฉบับนี้ ควบคู่กับการนำข้อกำหนดแห่งประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กฟผ. มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด

ข้อที่ ๔ นโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรม ประกอบด้วย

๔.๑ การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม (คู่แข่ง)

กฟผ. ต้องดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดขวางการแข่งขันอย่างเสรี หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบ เช่น การสมยอมการเสนอราคา การผูกขาดทางการค้า หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องในระบบนิเวศอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๒ การเข้าถึงแหล่งเงินทุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม (เจ้าหนี้)

กฟผ. ต้องกำกับดูแลการบริหารการเงิน และการจัดหาเงินทุน ตามแนวทางที่กำหนดในนโยบายการบริหารการเงินของ กฟผ. อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม และต้องปฏิบัติตามเจ้าหนี้เงินกู้ตามสัญญา ข้อตกลงและเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้โดยเคร่งครัด ชำระหนี้ตรงเวลา และแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

กฟผ. ต้องคัดเลือกคู่ค้าและผู้ส่งมอบอย่างเป็นระบบ เป็นธรรม โปร่งใส มีการควบคุมการปฏิบัติตามระบบอย่างรัดกุม และสนับสนุนคู่ค้าและผู้ส่งมอบที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่กำหนด สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๓๐๐ ล้านบาท (สามร้อยล้านบาท) ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอ กับ กฟผ. จะต้องแสดงหลักฐานอ้างอิง ที่มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบาย และแนวทางป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)

๔.๔ การต่อต้านการทุจริตและรับสินบน

กฟผ. ต้องต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และการให้หรือรับสินบนของ กฟผ.

๔.๕ การแยกบัญชีเชิงสังคมและพาณิชย์

กฟผ. ต้องกำหนดแนวทางในการแยกบัญชีเชิงสังคมและพาณิชย์อย่างเป็นระบบ ชัดเจน มีความโปร่งใส และเป็นธรรม โดยมีการแยกรายการต้นทุนที่ดำเนินงานจากการให้บริการเชิงสังคม ตามนโยบายของรัฐบาลออกจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้สะท้อนต้นทุนที่แท้จริงของ กฟผ. และเกิดประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

ข้อที่ ๕ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบการแข่งขันที่เป็นธรรม

เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายการแข่งขันที่เป็นธรรม จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจนจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ผู้บริหาร และพนักงาน กฟผ. ต้องตระหนักถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. เคารพกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ตลอดจนการสื่อสารให้ความรู้แก่คู่ค้า ผู้ส่งมอบของ กฟผ. เกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

๕.๒ กฟผ. จัดให้มีการติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องและนำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ กฟผ. เพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๓ กฟผ. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการแข่งขันที่เป็นธรรม นำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ กฟผ. เพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๔ กฟผ. ดำเนินการตามนโยบายการแข่งขันที่เป็นธรรมอย่างครบถ้วนรวมทั้งประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการ/ระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานในระดับขั้นตอน/ระบบงานโดยรวมอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะได้นำมาพิจารณาผู้รับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้ หรือแนวทางอื่น ที่ กฟผ. เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อเป็นไปตามนโยบายนี้

ทั้งนี้ สำหรับคู่มือ/แนวปฏิบัติ นโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรม ให้หน่วยงานตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้เป็นผู้จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานตามข้อ ๔ (๔.๑-๔.๕) ประกาศใช้ไว้ในคู่มือธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการดำเนินกิจการของ กฟผ. (Corporate Governance Code & Code of Conduct for PEA)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บัญชีผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
ตามนโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรม
(แนบท้ายนโยบายฯ และประกาศในคู่มือธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการดำเนินกิจการของ กฟภ.
(Corporate Governance Code & Code of Conduct for PEA)

คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม (คู่แข่ง)	สายงาน ธต. สายงาน ย. (ฝนศ.)
๒. การเข้าถึงแหล่งเงินทุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม (เจ้าหนี้)	สายงาน บ. (ฝงป.)
๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)	สายงาน ล. (ฝวท.)
๔. การต่อต้านการทุจริตและรับสินบน	สายงาน ย. (ผลส.)
๕. การแยกบัญชีเชิงสังคมและพาณิชย์	สายงาน บ. (ฝบช.)
๖. สรุปรวบรวม ประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติประกาศใช้ในภาพรวมผ่านคู่มือธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการดำเนินกิจการ ของ กฟภ. (Corporate Governance Code & Code of Conduct for PEA)	สายงาน ย. (ผลส.)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) มุ่งเน้นบริหารจัดการองค์กร โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ยึดหลักธรรมาภิบาล ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่กระทำการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) ไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบหรือเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

1. งดรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่เรียกรับผลประโยชน์ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กฟภ.
2. การให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกตามปกติประเพณีนิยมสามารถกระทำได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ให้แจ้งและสื่อสารนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กฟภ. ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง
4. ให้ใช้บัตรอวยพรหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการให้ของขวัญ ในทุกโอกาส
จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

Announcement of Provincial Electricity Authority

Subject: Policy on not accepting gifts or gratuities of any kinds from duty performing (No Gift Policy)

Provincial Electricity Authority (PEA) is determined to operate its business under good governance, integrity, transparency and verification, and anti-corruption policy. We do not tolerate conflict of interest, mismanagement and corruptions; we aim to build our stakeholders' trust and reliability. We, hereby, announce our "No Gift Policy" as follows:

1. Not accepting any gifts or gratuity, nor requesting any benefits from duty performing, whether from internal or external units.
2. Conventional gifting and offering is not prohibited unless it is against the affiliated law.
3. No Gift Policy shall be declared to all PEA stakeholders for acknowledgement and compliance
4. Greeting cards or electronic medias shall be used as substitutes of gifting on and occasions.

This announcement has been made with the purpose of acknowledgement and shall be strictly adhered to by all PEA personnel.

Announced on 6 January 2025

(Mr. Supachai Ek-un)
Governor



รายการที่เกี่ยวข้องโยงกันของ กฟภ.

รายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน หมายถึง การทำรายการระหว่าง กฟภ. กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโยงของ กฟภ. หรือ บริษัทในเครือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องโยงกันของบริษัทในเครือ

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

- มุ่งเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน
- ครอบคลุมการทำรายการระหว่าง กฟภ. กับบริษัทในเครือ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโยงกัน
- กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร/พนักงานที่จะได้รับการเสนอเป็นผู้บริหารบริษัทในเครือต้องเปิดเผยข้อมูล



2. ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน (แบ่งออกเป็น 5 ประเภท)

- รายการธุรกิจปกติ: การค้ากับบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อยทำเป็นปกติเพื่อเงื่อนไขการค้าทั่วไป
- รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ: รายการที่ทำเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจทั่วไป
- รายการเช่าหรือให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี: รายการเช่าหรือให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์อายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี
- รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ: เป็นรายการที่ได้มาหรือจำหน่าย สิทธิการให้หรือรับบริการ
- รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน: การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน



3. บุคคลที่เกี่ยวข้องโยงกัน ประกอบด้วย

- คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และญาติสนิท
- ผู้บริหาร/พนักงานที่จะได้รับการเสนอเป็นผู้บริหารบริษัทในเครือ
- นิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นหรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องโยง
- ผู้ที่ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลที่เกี่ยวข้องโยง



4. การเปิดเผยข้อมูลและการอนุมัติ

- ต้องเปิดเผยเมื่อรับตำแหน่งใหม่ มีรายการเกี่ยวข้องโยงใหม่ และกบทวนระหว่างปี
- การทำรายการต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องไม่ร่วมพิจารณาและงดออกเสียง
- บันทึกในรายงานประจำปีเพื่อความโปร่งใส



5. รายการที่ได้รับการยกเว้น

- ธุรกิจกับบริษัทในเครือที่ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 90%
- รายการกับบริษัทในเครือที่บุคคลเกี่ยวข้องโยงถือหุ้นไม่เกิน 5%
- รายการที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นธรรมและไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์



6. การกำกับดูแลและติดตาม

- ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง: รับผิดชอบในการสนับสนุนและติดตามให้มีการดำเนินการด้านรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์: รับผิดชอบในการรายงาน เก็บรักษาข้อมูล และเปิดเผยผลการจัดการรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันในรายงานประจำปี



7. การทบทวนและปรับปรุง

- ทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี
- คณะกรรมการธรรมาภิบาลฯ พิจารณากลับกรอง ก่อนเสนอคณะกรรมการ กฟภ.
- ปรับปรุงตามสภาพแวดล้อมการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลง

นโยบายนี้แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของ กฟภ. ในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน



นโยบายรายการ
ที่เกี่ยวข้องโยงกัน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกัน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือ เปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน และหากมีการทำรายการระหว่าง กฟภ. กับบริษัทในเครือ หรือ กฟภ. กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทในเครือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ กฟภ. เป็นสำคัญ และเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก

คำนิยาม

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่าง กฟภ. กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ กฟภ. หรือบริษัทในเครือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทในเครือ โดยแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 1) รายการประเภทปกติ : เป็นรายการทางการค้าที่บริษัทจดทะเบียนหรือ บริษัทย่อยทำเป็นปกติเพื่อประกอบธุรกิจที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป
- 2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ : เป็นรายการทางที่ทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป
- 3) รายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปีรายการ : เป็นรายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ที่มีอายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่า มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป
- 4) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ : เป็นรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ สิทธิการให้หรือรับบริการ
- 5) รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน : การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การรับความช่วยเหลือทางการเงิน

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้คณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของ กฟภ. และผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์ของ กฟภ. เป็นสำคัญ ได้แก่

- 1) คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. ที่จะได้รับการเสนอเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- 2) นิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการเป็นบุคคลตาม 1.
- 3) บุคคลที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม 1. หรือ 2. ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร

การเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้อง

- 1) เปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันเมื่อรับตำแหน่งใหม่หรือมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึง การทบทวนการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างปี
- 2) กรณีที่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันให้บริหารจัดการ ต้องขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการจะต้องพิจารณาด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เช่น การงดออกเสียง การไม่เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
- 3) กรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันระหว่าง กฟผ. กับบริษัทในเครือ หรือระหว่าง กฟผ. กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ กฟผ. เป็นสำคัญ และเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก
- 4) กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ในรายงานประจำปีของ กฟผ.

รายการที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 1) ธุรกิจที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งของ กฟผ. หรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีฐานะเป็น
(ก) บริษัทในเครือที่ กฟผ. ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 90%
(ข) บริษัทที่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องถือหุ้น หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมไม่เกินอัตรา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด
- 2) กฟผ. ทำรายการกับบริษัทในเครือที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 5 และไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจบริหารจัดการในบริษัทย่อย
- 3) รายการระหว่างกันของบริษัทในเครือของ กฟผ. ที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นให้บริษัทย่อยดังกล่าวไม่เกินร้อยละ 5 และไม่เป็นผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทย่อย
- 4) รายการที่ กฟผ. หรือบริษัทในเครือทำรายการกับนิติบุคคล ซึ่ง กฟผ. หรือบริษัทในเครือได้ส่งผู้แทนเข้าไปดูแลควบคุมในนิติบุคคลดังกล่าว
- 5) รายการที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์

โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

- 1) คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานของ กฟผ. ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือให้ปฏิบัติตามนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติ หรือบุคคลในครอบครัว
- 2) ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการสนับสนุนและติดตามให้มีการดำเนินการด้านรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในการรายงาน เก็บรักษาข้อมูล และเปิดเผยผลการจัดการรายการที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี

ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

- 1) คณะกรรมการ กฟภ. ผู้บริหารระดับสูงของ กฟภ. และผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือ ต้องเป็นผู้นำต้นแบบที่ดีในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม
- 2) สื่อสารนโยบายให้คณะกรรมการ กฟภ. ผู้บริหารระดับสูงของ กฟภ. และบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือ พนักงาน กฟภ. รับทราบและนำไปปฏิบัติ

ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน เมื่อรับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วน และเปิดเผยผลการจัดการรายการที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี
- 2) กรณีที่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างปี ให้รายงานคณะกรรมการหรือผู้ว่าการรับทราบ แล้วแต่กรณี
- 3) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะผู้บริหารระดับสูง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน สม่าเสมอ ตามลำดับเป็นรายปี และมีการมอบข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 4) คณะกรรมการกำหนดให้มีการรายงานโดยมีรายละเอียดครบถ้วน มีคุณภาพ และระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้ง แนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงผลการดำเนินงาน

การทบทวนนโยบาย

- 1) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนพิจารณา กลั่นกรองนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อขอความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร
- 2) ในกรณีที่คณะกรรมการ กฟภ. หรือ ผู้บริหารระดับสูง พบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อขอความเห็นชอบ

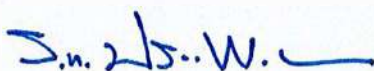
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายอรรษิษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)

ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



(ร้อยโท ปรีชาพล พงษ์พานิช)

ประธานกรรมการธรรมาภิบาล
และการพัฒนาอย่างยั่งยืน



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการ

ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

- 1) คณะกรรมการ กฟภ. ผู้บริหารระดับสูงของ กฟภ. และผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือ ต้องเป็นผู้นำต้นแบบที่ดีในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม
- 2) สื่อสารนโยบายให้คณะกรรมการ กฟภ. ผู้บริหารระดับสูงของ กฟภ. และบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือ พนักงาน กฟภ. รับทราบและนำไปปฏิบัติ

ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจบริหารจัดการของบริษัทในเครือเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน เมื่อรับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วน และเปิดเผยผลการจัดการรายที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี
- 2) กรณีที่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างปี ให้รายงานคณะกรรมการหรือผู้ว่าการรับทราบ แล้วแต่กรณี
- 3) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะผู้บริหารระดับสูง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน สม่าเสมอ ตามลำดับเป็นรายปี และมีกรมขอข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 4) คณะกรรมการกำหนดให้มีการรายงานโดยมีรายละเอียดครบถ้วน มีคุณภาพ และระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้ง แนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงผลการดำเนินงาน

การทบทวนนโยบาย

- 1) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนพิจารณา กลั่นกรองนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อขอความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร
- 2) ในกรณีที่คณะกรรมการ กฟภ. หรือ ผู้บริหารระดับสูง พบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อขอความเห็นชอบ

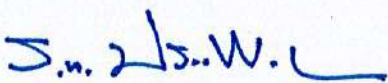
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายอรรชิต สัมพันธ์รัตน์)

ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



(ร้อยโท ปรีชาพล พงษ์พานิช)

ประธานกรรมการธรรมาภิบาล
และการพัฒนาอย่างยั่งยืน



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการ

รผก.(ย).....วันที่.....
ผชก.(ย-กอ).....วันที่.....
อผ.ลส.....วันที่.....
รผ.ลส.(ร).....วันที่.....
อก.กท.....วันที่.....



ครอบครัวและชุมชนมีความสำคัญต่อการพัฒนาสุขภาพของทุกคน



นโยบนา

เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคมกรมการ กฟผ. การดำเนินกิจกรรมร่วมกับประชาชน กฟผ. และคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพสูง มีการประชุมการระบุประเด็นเร่งรัด ข้อคิดเห็นของกรรมการได้รับทราบอย่างต่อเนื่องถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีการรายงานผลการดำเนินการที่ชัดเจน รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้กรรมการมีความผูกพันและมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติงานของ กฟผ.

7 กลุ่มพนักงาน

100

Figure 1

សង្គមភាពប្រជាជន

1. *Journal of Management Education*, 31(1), 10-20.

และนโยบายเดียวกัน

นโยบายเดียวกัน

กลุ่มผู้เก็บ

ครอบครัว

ครอบคลุมหน่วยงาน องค์กร และบริษัท ที่ดำเนินธุรกิจระบบ

นันทนาการ

ครอบครัว

ครอบคลุมหน่วยงาน องค์กร และบริษัท ที่ดำเนินธุรกิจโน

1000

10

และก

การสื่อสารด้วยความรวดเร็ว มีความพร้อมในการให้ข้อมูล

6.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

จัดทำโดย : กองบริหารความยั่งยืนและสามัคคีสัมพันธ์มิได้ส่วนได้ส่วนเสีย (กองส





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน **การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**

บทนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) หรือ Provincial Electricity Authority (PEA) ตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชน อันเป็นคุณธรรมพื้นฐานของการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม เพื่อให้บรรลุความมุ่งมั่นดังกล่าว กฟภ. จึงได้จัดทำและนำแนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้มาใช้ในการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้เป็นส่วนหนึ่งของประมวลจริยธรรมและมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้วยความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมยึดหลักเคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชน สอดคล้องตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (United Nations Universal Declaration of Human Rights – UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization – ILO)

ขอบเขต

1. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้บังคับใช้กับผู้บริหาร พนักงาน และหมายรวมถึงลูกจ้างตามสัญญาจ้างชั่วคราวด้วย (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ขององค์กร
2. กฟภ. คาดหวังให้ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของ กฟภ. ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) เช่น บริษัทในเครือ ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นที่กระทำการใดๆ ในนาม กฟภ. ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) คู่ค้า (Contractor) คู่ความร่วมมือ (Business Partners) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เป็นต้น ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ ฉบับนี้
3. กฟภ. สนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มรับทราบแนวทางปฏิบัติฯ ฉบับนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผวก. ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลแนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ยึดถือและปฏิบัติตาม
2. คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานจัดซื้อ หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หน่วยงานการพัฒนาสู่ความยั่งยืน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งดูแลความรับผิดชอบขององค์กรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น มีหน้าที่หลักในการนำแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ โดยร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อระบุประเด็นความเสี่ยงด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการกำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ แล้วดำเนินการวางแผน กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในด้านต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานของ กฟผ.
3. คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนมีหน้าที่สื่อสารแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) เช่น บริษัทในเครือ ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นที่กระทำการใดๆ ในนาม กฟผ. ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) คู่ค้า (Contractor) คู่ความร่วมมือ (Business Partners) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) โดยมีแนวทางการบริหารและจัดการต่างๆ เพื่อป้องกันการเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการที่อาจเกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
5. พนักงานจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน และหากพบเห็นการฝ่าฝืนแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและแนวทางการปฏิบัติของ กฟผ. โดยทันที

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

1. กฟผ. ตระหนักถึงและเคารพในสิทธิมนุษยชนของพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กรทั้งหมด ทั้งในด้านแนวคิดและมุมมองในประเด็นต่างๆ เช่น เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ สัญชาติ อายุ ความทุพพลภาพ หรือสถานภาพอื่นใดโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ โดย กฟผ. จะนำวิธีปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานทุกๆ ด้านตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจขององค์กร (Business Value Chain)
2. กฟผ. จะถือปฏิบัติตามกฎหมายบังคับใช้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) ประกอบธุรกิจอยู่
3. กฟผ. จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเด็ดขาด (Zero Tolerance Policy) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบังคับใช้แรงงาน การใช้แรงงานข้ามชาติโดยผิดกฎหมาย การใช้แรงงานเด็ก และการค้ามนุษย์

4. กฟภ. จะปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีมนุษยธรรม ปราศจากการใช้ความรุนแรง การล่วงละเมิดทางเพศ การขู่ข่มขู่ทางร่างกาย จิตใจ หรือการข่มขู่ด้วยวาจา และการรักษามาตรฐานด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานและมีสิ่งแวดล้อมของการปฏิบัติงานที่ดี
 5. กฟภ. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจขององค์กร รวมทั้งผู้ที่มีธุรกรรมร่วมกับ องค์กรได้ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและเคารพสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและ ทางอ้อม
 6. กฟภ. ดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนตามกระบวนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน โดยมอบหมายให้ คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานของ กฟภ. ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในทุกๆ ด้านของห่วงโซ่ คุณค่าทางธุรกิจ (Business Value Chain) เพื่อระบุประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence: HRDD)
 - (2) จัดทำแผนจัดการแก้ไขประเด็นที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงกำหนดมาตรการเพื่อบรรเทา เยี่ยวยาความเสียหายและการติดตามผล (Mitigation Plan)
 - (3) วางแผนป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของ กฟภ. ได้รับการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน ในทุกกิจกรรมของการดำเนินงานอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนมี หน้าที่ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยรายงานดังกล่าวในรายงานความยั่งยืน ประจำปี (Sustainability Report) เป็นประจำทุกปี

ทรัพยากรบุคคล

1. กฟภ. จะนำแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารบุคลากรทั้งในด้าน การสรรหา การจ้างงาน การปฐมนิเทศ เป็นต้น
2. หน่วยงานทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนจะให้คำแนะนำและการฝึกอบรมที่ จำเป็นแก่พนักงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะนำไปปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

การสื่อสาร

1. พนักงาน

เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิ มนุษยชนขององค์กร คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนจะบรรจุนโยบาย แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งข้อมูล ล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขไว้บนเว็บไซต์ของ กฟภ. ทั้งนี้คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนจะแจ้งพนักงาน ทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
2. ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของ กฟภ. ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain)

คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนจะสื่อสาร เผยแพร่ และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่ผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินธุรกิจของ กฟภ. ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) ได้แก่ บริษัทในเครือ

ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) คู่ค้า (Contractor) คู่ความร่วมมือ (Business Partners) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพและปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวทางปฏิบัติฯ ฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับ กฟผ.

3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กฟผ.

คณะกรรมการด้านสิทธิมนุษยชนจะสื่อสาร เผยแพร่ และให้การสนับสนุนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ได้รับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของ กฟผ.

กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเป็นลักษณะที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กร หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือคณะกรรมการด้านสิทธิมนุษยชนทันที

การรายงานการพบเห็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามองค์กร ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและแนวทางการปฏิบัติของ กฟผ. โดยทันที และเมื่อองค์กรได้รับรายงานแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างจริงจัง

การปกป้องดูแลพนักงาน

กฟผ. ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการถูกละเมิด การถูกเลือกปฏิบัติ การถูกละเมิดสิทธิ หรือตกเป็นเหยื่อมีสิทธิร้องปัญหาตามกระบวนการและช่องทางการรายงานตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและแนวทางการปฏิบัติของ กฟผ. แนวทางการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองข้อมูลขององค์กร

การฝ่าฝืนนโยบาย

1. กฟผ. จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
2. บริษัทในเครือ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) คู่ค้า (Contractor) คู่ความร่วมมือ (Business Partners) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) ของ กฟผ. ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของ กฟผ. ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่

สออสวนของ กฟภ. ได้สออสถามเก้ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
ทั้งนี้ กฟภ. อาจบอกเลิกสัญญาได้

นโยบายที่เก้ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและ
คู่มืออื่นๆ ขององค์กร ดังนี้

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ
2. นโยบายจริยธรรมธุรกิจ
3. จรรยาบรรณธุรกิจ
4. นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชั่น
5. นโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและทุจริต การสออสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล
6. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
7. ระเบียบ ข้อบังคับพนักงาน

การกำกับติดตามและสออสทาน

1. คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนต้องทบทวนแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เป็นประจำทุกปีและ
เสนอให้ ผวก. พิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจตามหลักสิทธิ
มนุษยชน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เก้ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม
และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายสุกชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

คณะผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินงานร่วมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ดังนั้น เพื่อบรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานดังกล่าว การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกฝังค่านิยมให้แก่ คณะผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ปฏิบัติต่อกัน โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัยไม่ให้ถูกล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อมิให้มีการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศุภชัย เอกอุ่น)
ผู้ว่าการ

