



แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน

พนักงานประจำ จำนวน.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร			
		ต.ค. ๒๕๖๒	พ.ย. ๒๕๖๒	ธ.ค. ๒๕๖๒	ม.ค. ๒๕๖๓
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร				
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง				
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม				
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)					
๔.๑ กระดาษ / กระดาษกล่อง	กิโลกรัม				
๔.๒ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม				
๔.๓ เศษอาหาร	กิโลกรัม				
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร				
๕.๒ แก๊สโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร				
๕.๓ แก๊สโซฮอลล์	ลิตร				
๕.๔ แก๊สหุงต้ม (LPG)	กิโลกรัม				



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมพร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม		
๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ ๑. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ๒. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน		
๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ ☐ ๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ☐ ๒. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☐ ๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ☐ ๔. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง		การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง - ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน - การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - การปรับปรุงและพัฒนา
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ☐ ๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ☐ ๒. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ☐ ๓. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน		
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ☐ ๑. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☐ ๒. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด ☐ ๓. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร		
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ ☐ ๑. การใช้ไฟฟ้า ☐ ๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ๓. การใช้น้ำ ☐ ๔. การใช้กระดาษ ☐ ๕. ปริมาณของเสีย ☐ ๖. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน) ☐ ๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก		
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ ☐ ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน ☐ ๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ ☐ ๑. ประธาน/หัวหน้า ☐ ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)		
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม		
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ☐ ๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน ☐ ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ ☐ ๓. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ☐ ๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ☐ ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ☐ ๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ☐ ๗. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ☐ ๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		(๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน (๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง ช่าง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ (๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)		รั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☐ ๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☐ ๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ☐ ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน ☐ ๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน ☐ ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน		
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ ☐ ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง		(๑) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความ



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ☐ ๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ☐ ๔. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ ☐ ๕. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม		ปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย (๒) เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น (๓) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ (๔) แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, http://www.shawpat.or.th, http://www.mratchakit.cha.soc.go.th เป็นต้น)
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้		(๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิง



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมิน ความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม ☐ ๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย ครบถ้วน ☐ ๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับ กฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และ กำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) ☐ ๔. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความ สอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้		หลักฐานของการปฏิบัติ ตามกฎหมาย โดย สามารถอ้างอิงจาก ภาพถ่าย เอกสารการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายเรื่องนั้นๆ (๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มี การปฏิบัติเป็นไปตามที่ กฎหมายนั้นๆได้กำหนด ไว้ หรือปฏิบัติผิด กฎหมาย หรือละเมิด กฎหมาย (๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้ บังคับกับสำนักงาน แต่ สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติได้
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก		
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมใน สำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย ☐ ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☐ ๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ☐ ๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา ☐ ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ ☐ ๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) ขององค์การบริหารก๊าซเรือน กระจกล่าสุด)		แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การ ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) คือ http://www.tgo.or.th/
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ ๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข		
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ ☐ ๑. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ☐ ๒. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☐ ๓. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย		
หมายเหตุ ๑. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง ๓ ข้อ ๒. สอบถามพนักงาน ๔ คนขึ้นไป		
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ ☐ ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ☐ ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ ☐ ๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ☐ ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม ☐ ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ		(๑) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๔ (๒) เป้าหมายสามารถถูกวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ☐ ๑. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ☐ ๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ☐ ๓. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ☐ ๔. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ☐ ๕. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ☐ ๖. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด		กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ ๓ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)		
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ☐ ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☐ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ ๓. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด		ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน ☐ ๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด		
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร		
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ☐ ๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☐ ๒. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม ☐ ๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☐ ๔. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ		
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ ☐ ๑. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ ๒. วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา ☐ ๓. วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม ☐ ๔. วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) ☐ ๕. วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ☐ ๖. การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๗. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ๘. ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ☐ ๙. วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ☐ ๑๐. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง		
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ☐ ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ☐ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☐ ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ☐ ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน		
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ☐ ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
☐ ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐาน แสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจาก หน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์																						
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																						
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ☐ ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่าง น้อย ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)</td><td>ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน		
หัวข้อ	ความถี่																					
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๔. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง																					
๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง																					
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																					
๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง																					
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																					



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☐ ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) ☐ ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑		
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)		
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ ☐ ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☐ ๒. มีผู้รับผิดชอบ ☐ ๓. มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ ☐ ๔. มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด ☐ ๕. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)		
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
๓.๑ การใช้น้ำ		
๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ ๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ ☐ ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ ☐ ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ		
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)		
๓.๒ การใช้พลังงาน		
๓.๒.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☐ ๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ☐ ๓. การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า ☐ ๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า		
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน		
๓.๒.๔ การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้ ☐ ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ ๒. การวางแผนการเดินทาง ☐ ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☐ ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน		ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ		
๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☐ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☐ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่		
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น		
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)		
๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ ☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้ ☐ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้ ☐ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์		
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)		
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ		
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น		
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ ☐ ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ ☐ ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง		สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ☐ ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย		
๔.๑ การจัดการของเสีย		
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ ☐ ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น จากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ ☐ ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนทุกถังที่สัมผัสตรวจสอบ ☐ ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ ☐ ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ ☐ ๕. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน ☐ ๖. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ ๗. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๘. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)		
๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x ๑๐๐)/ปริมาณขยะ สะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด		การนำขยะกลับมาใช้ใหม่จะ รวมถึงการนำไปรีไซเคิลและการ รีไซเคิล
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย		
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำ ทั้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมี แนวทาง ดังนี้ ☐ ๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำ เสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☐ ๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน ☐ ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☐ ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งที่อยู่ใน เกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมี พื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.จะไม่มี กฎหมายกำหนด)		
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ ☐ ๑. มีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และ ไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณ และการปนเปื้อน ☐ ๒. มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัด อย่างถูกต้อง ☐ ๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบ บำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมี ประสิทธิภาพอยู่เสมอ		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ		
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน		
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ☐ ๑. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ☐ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลรักษา ☐ ๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ☐ ๔. จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่าง ครบถ้วน ดังนี้ - การดูแลรักษาในข้อ (๑) - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณ - สำนักงาน - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี) - การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้าง - มลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็น หลักฐานประกอบ) หมายเหตุ กรณีข้อ (๔) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่าง หนึ่ง หรืออย่างหลาย ตามความเหมาะสมของ แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้ - มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิด - มลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อ		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
การเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย หรือ - มีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือ - มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาก่อนสร้าง เป็นต้น หรือ - มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ☐ ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☐ ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☐ ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☐ ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น ☐ ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่		
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามียมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน		
๕.๒ แสงในสำนักงาน		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ☐ ๑. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน ☐ ๒. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☐ ๓. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด ☐ ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ คือ หมวด ๓ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ หมวด ๕ คุณสมบัติผู้ตรวจวัด และวิเคราะห์สภาวะการทำงาน
๕.๓ เสียง		
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน		
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน		
๕.๔ ความน่าอยู่		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ ☐ ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคาร และนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งาน อย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสม เพื่อป้องกัน ☐ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ☐ ๓. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแล รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ☐ ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการ ปฏิบัติจริงตามแผนงาน		
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่สำนักงานกำหนด		การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่ สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าว ตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มี สิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่ สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ ทำงาน เป็นต้น		พื้นที่สีเขียว สามารถ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ สำนักงาน เช่น การทำสวน แนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่ สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณ ด้านนอกสำนักงานหรือ



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		ระเบียบทางเดินนอกห้องทำงาน
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ☐ ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☐ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ☐ ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☐ ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน		
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด ☐ ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ☐ ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด ☐ ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น ☐ ๖. มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ☐ ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน		
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และ ร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)		
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบ วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) ☐ ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากดคันบีบ และถ้า เป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง ☐ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) ☐ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี) ☐ ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน ☐ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่ มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูง เกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)		ความถี่ในการตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย (๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบ ทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถัง ดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุด เสียหาย (๒) ถังดับเพลิงตรวจสอบทาง เทคนิค ๖ เดือน/ครั้ง จาก ผู้ผลิต (๓) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิง ไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง (๔) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector)หรือ ความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) ☐ ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่า ช่างจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข ☐ ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม		(๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล)สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (๖) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง (๗) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง		
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า		
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ ☐ ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ☐ ๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย ☐ ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลาก		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
คาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น		
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้ ☐ ๑. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป ☐ ๒. แฟ้มเอกสาร ☐ ๓. ชองเอกสาร ☐ ๔. ผลิตภัณฑ์ลดคาร์บอน ☐ ๕. ตลับหมึก ☐ ๖. เครื่องพิมพ์ ☐ ๗. เครื่องถ่ายเอกสาร ☐ ๘. ปากกาไวท์บอร์ด ☐ ๙. กระดาษชำระ หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะ เทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า		วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการ จัดซื้อที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ จะพิจารณา ฉลากเขียวและฉลากตะกร้า เขียวเท่านั้น
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็น สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลาก คาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น		
๖.๒ การจัดจ้าง		
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มี การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ ๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดย จะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ ๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น ☐ ๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☐ ๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง ☐ ๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ (๑) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) (๒) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)		
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน		
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		



เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
<u>หมายเหตุ:</u> (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น		