



แบบประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 : ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวกำหนด ซึ่งมี 7 หมวด 24 ประเด็น 65 ตัวชี้วัด

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (เบื้องต้น)
โดยแบ่งออกเป็น 7 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

ส่วนที่ 1	1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อห้องสมุดที่ขอการรับรอง..... จังหวัด.....

กรณีหน่วยงานขอการรับรองเป็นอาคาร โปรตระบูชาอาคาร.....

ขนาดพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ.....ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป)

และพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน มากกว่าร้อยละ 50

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ชื่อ-สกุล.....ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

Email:

ส่วนที่ 1	1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
-----------	--------------------------

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2568											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร												
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง												
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม												
4.ปริมาณของเสีย													
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม												
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม												
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม												
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร												
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร												
5.3 แก๊สหุงต้ม	ลิตร												

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

หมายเหตุ: 1. กรณีหน่วยงาน/อาคาร มีการใช้น้ำประปาเป็นมิเตอร์รวม แต่สามารถคิดคำนวณแยกเฉพาะสำนักงานที่ขอการรับรองได้ กรณีนี้สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

2. กรณีหน่วยงานมีข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ) ไม่ครบ 12 เดือน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
-----------	--

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน
 (กรณีที่มีการดำเนินการ ✓ ในช่อง ☐ จะต้องแสดงหลักฐานด้วย)

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☐ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☐ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☐ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☐ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	
1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☐ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☐ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☐ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☐ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☐ การใช้ไฟฟ้า ☐ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ การใช้น้ำประปา ☐ การใช้กระดาษ ☐ ปริมาณของเสีย ☐ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	
1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☐ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☐ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☐ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
1.8 แผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก ☐ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจก โดยจะต้องมีระยะเวลา ความถี่ และกิจกรรมที่ดำเนินการ ☐ มีโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ☐ มีผลการดำเนินโครงการ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
1.9 มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ มีการจัดประชุมหารือ/ทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ มีวาระการประชุมในเรื่องสำนักงานสีเขียว ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ☐ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน	

☐ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ☐ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ☐ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ☐ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน 2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ○ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ○ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ○ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ○ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ○ กิจกรรม morning talk ○ เสียงตามสาย ○ ในการประชุมของหน่วยงาน ○ อื่นๆ ระบุ.....	
2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ☐ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☐ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ☐ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ☐ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ อื่น ๆ ระบุ..... ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของ พนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก ☐ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ☐ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ☐ อื่น ๆ ระบุ..... ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☐ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน	

☐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ☐ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) 3.1.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงาน ☐ มาตรการประหยัดน้ำ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ☐ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☐ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ☐ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☐ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง) 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน ☐ กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า สร้างความตระหนัก ☐ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง ☐ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ☐ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ	

☐ มีการใช้พลังงานทดแทน เช่น Solar cell ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☐ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☐ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ☐ มีการกำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ มีการศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง ☐ มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☐ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ☐ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☐ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☐ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file ☐ มีการใช้กระดาษ REUSE นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ☐ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ☐ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☐ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☐ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) ☐ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรมพร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☐ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ☐ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ☐ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☐ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ☐ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ☐ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☐ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	

☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย	
4.1.1 การจัดการขยะในหน่วยงาน	
☐ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น	
☐ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง	
☐ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน	
☐ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน	
☐ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน	
☐ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด	
☐ มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ	
☐ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม	
☐ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร	
☐ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า	
☐ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า	
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการ ขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ)	
1)	
2)	
3)	
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.2 การจัดการน้ำเสีย	
(เลือกข้อใดข้อหนึ่ง 4.2.1 หรือ 4.2.2 ตามขนาดของหน่วยงาน)	
4.2.1 กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.	
☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน	
☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด	
☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน	

☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม. ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ☐ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ☐ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ☐ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ☐ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมักจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่าย เอกสาร ☐ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ☐ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน ☐ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ☐ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ☐ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้ เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
5.3 เสียงในสำนักงาน ☐ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ☐ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

5.4 ความน่าอยู่ ☐ มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ☐ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ☐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☐ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ☐ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ☐ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ☐ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☐ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☐ วันที่มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ ☐ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☐ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทงหนีไฟของอาคาร ☐ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ☐ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ☐ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า ☐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☐ มีข้อมูลหลากหลายแหล่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ☐ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
6.2 การจัดจ้าง ☐ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	

☐ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว ☐ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ☐ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☐ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)	
7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามข้อกำหนด ☐ มีการกำหนดความถี่การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด ☐ มีการกำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มี ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่าง ชัดเจน ☐ การดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วน ทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่ รางวัล หรือการรับรองด้าน สิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง ☐ ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วม โครงการ เช่น การเป็นวิทยากร ให้ คำแนะนำสถานที่ศึกษาดูงานให้กับ หน่วยงาน เป็นต้น	

☐ สร้างเครือข่ายในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว โดยเป็น ทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเตรียม ความพร้อมสำหรับ หน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรอง สำนักงานสีเขียว ☐ ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมหรือการ เปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่ สีเขียว	
--	--