



## แบบประเมินตนเอง

### โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๙

#### กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

#### รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๙ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องยื่นแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๙ และประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน ผ่านระบบ <https://scpallgreen.dcce.go.th/> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานทิช อนุศาสน์ หรือนางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

#### แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๗ หมวด

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

(สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุ,ขอยกระดับและขยายขอบเขต)

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-------------------------

ชื่อหน่วยงานที่ขอการรับรอง..... จังหวัด.....

กรณีหน่วยงานขอการรับรองเป็นอาคาร โปรตระบูชาอาคาร.....

ขนาดพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ.....ตารางเมตร\* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

และพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน มากกว่าร้อยละ ๕๐

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ชื่อ-สกุล.....ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

Email: .....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน (กรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการ ✓ ในช่อง  จะต้องแสดงหลักฐานด้วย ซึ่งการได้คะแนนจะเป็นไปตามหลักฐาน ไฟล์เอกสาร ภาพประกอบการดำเนินงานที่แนบประกอบ)

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
<p>๑.๑ จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> มีวาระการประชุมหารือสำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ภาพประกอบการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๒ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำผังขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรอง</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๓ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำนโยบายสำนักงานสีเขียวหรือนโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียวหรือนโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> นโยบายลงนามโดยผู้บริหาร มีระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> นโยบายครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๔ คณะทำงานหรือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๕ จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จัดทำรายละเอียดหมวดครอบคลุมการดำเนินงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดความถี่ หรือช่วงเวลาดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการผู้รับผิดชอบชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๑.๖ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน</li> <li><input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๗ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมกฎหมายของสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๘ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า                      <input type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li><input type="checkbox"/> การใช้น้ำประปา                      <input type="checkbox"/> การใช้กระดาษ</li> <li><input type="checkbox"/> ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</li> <li><input type="checkbox"/> ปริมาณขยะทั่วไป</li> <li><input type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประกาศเป้าหมายให้บุคลากรทราบ</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๑.๙ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</li> <li>○ ปริมาณการใช้น้ำประปา</li> <li>○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>○ ปริมาณการใช้กระดาษ</li> <li>○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ</li> <li>○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</li> <li><input type="checkbox"/> นำข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงานไปสื่อสารให้บุคลากรทราบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<p>๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนการอบรมและหัวข้อการอบรมให้ความรู้ของสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมในแต่ละหัวข้อ</li> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลประวัติและใบรับรองของวิทยากรอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> มีรายงานหรือการสรุปผลการอบรมแต่ละครั้ง</li> <li><input type="checkbox"/> ภาพประกอบการอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๒.๒ การกำหนดช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ บอร์ดประชาสัมพันธ์ส่วนกลาง</li> <li>○ ประกาศใน Website ของหน่วยงาน</li> <li>○ ผ่านสื่อโซเชียล เช่น Facebook IG X</li> <li>○ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ/ Email</li> <li>○ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน</li> <li>○ กิจกรรม morning talk</li> <li>○ เสียงตามสาย</li> <li>○ ในการประชุมของหน่วยงาน</li> <li>○ อื่นๆ ระบุ.....</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละช่องทางการสื่อสาร</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๒.๓ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวหรือด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นโยบายสำนักงานสีเขียวหรือสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> เป้าหมายและตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก</li> <li><input type="checkbox"/> การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> โครงการด้านสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ชื่อย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๒.๔ การจัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมสร้างการมีส่วนร่วมรับของที่ระลึก</li> <li><input type="checkbox"/> จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้</li> <li><input type="checkbox"/> จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก</li> <li><input type="checkbox"/> จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นเรื่องสำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๒.๕ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p><b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b></p>	
<p>๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการใช้อุปกรณ์ในการประหยัดน้ำ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการชำรุด รั่วไหลของน้ำ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้น้ำในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.- ธ.ค. ๒๕๖๘)</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปี ๒๕๖๘</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๓.๓ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ไมโครเวฟ</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิที่เหมาะสมในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ</li> <li><input type="checkbox"/> มีแผนในการเลือกใช้หรือมีการใช้พลังงานทดแทน เช่น Solar cell</li> <li><input type="checkbox"/> มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	
<p>๓.๔ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.- ธ.ค. ๒๕๖๘)</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปี ๒๕๖๘</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๓.๕ มาตรการหรือแนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง</li> <li><input type="checkbox"/> มีการใช้รถยนต์ร่วมกัน หรือมีการใช้รถยนต์ไฟฟ้า EV</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๓.๖ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘)</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๘</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๓.๗ มาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้กระดาษและอุปกรณ์ในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการลดการใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file</li> <li><input type="checkbox"/> มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การใช้กระดาษ REUSE</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</li> <li><input type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้กระดาษและอุปกรณ์ในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	
<p>๓.๘ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘)</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๘</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๓.๙ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุม ในรูปแบบ Green meeting</li> <li><input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet</li> <li><input type="checkbox"/> การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> การจัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</li> <li><input type="checkbox"/> จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ ลดพลาสติกในการห่ออาหาร ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียในสำนักงาน</b>	
<p>๔.๑ มาตรการแนวทางจัดการขยะในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติในการจัดการขยะในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประกาศหรือแสดงเจตนารมณ์หรือข้อตกลงร่วมกัน ในการลดเกิดขยะพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single-use plastic)</li> <li><input type="checkbox"/> มีแผนหรือเป้าหมายการลดขยะเป็นศูนย์ (zero waste)</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๔.๒ การจัดการขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน</li> <li><input type="checkbox"/> มีจุดพักขยะของหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด</li> <li><input type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใช้ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๔.๓ การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร</li> <li><input type="checkbox"/> การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า</li> <li><input type="checkbox"/> การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใช้ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๔.๔ แนวทางในการจัดการน้ำเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการน้ำเสียในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดเวลา ความถี่ในการดูแลถังดักไขมัน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจคุณภาพน้ำทิ้งของอาคารตามกฎหมายกำหนด</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใช้ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๔.๕ การดูแล และตรวจสอบการจัดการน้ำเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน</li> <li><input type="checkbox"/> มีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งของอาคารและมีผลผ่าน ตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใช้ข้อมูลของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>	
<p>๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน/ความถี่/กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี</li> <li><input type="checkbox"/> มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่</li> <li><input type="checkbox"/> มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๕.๓ เสียงในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง</li> <li><input type="checkbox"/> มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๕.๔ ความน่าอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละพื้นที่</li> <li><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day</li> <li><input type="checkbox"/> มีภายในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li><input type="checkbox"/> มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ</li> <li>○ เคยพบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี</li> <li><input type="checkbox"/> วิทยากร/หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ</li> <li><input type="checkbox"/> มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร</li> <li><input type="checkbox"/> มีจุดรวมพลของหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มี checklist การตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p><b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b></p>	
<p>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อมูลราคาสินค้าและหน่วยงานที่ให้การรับรอง</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ภาพสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการใช้ในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๖.๒ การจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อมูลสรุปการจ้างผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียวหรือชี้แจงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำ checklist หรือการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๖.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อมูลมาตรฐานการรับรองบริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</li> <li><input type="checkbox"/> มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	<p>Checklist และแบบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุ,ขอยกระดับและขยายขอบเขต)</b>	
<p>๗.๑ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในโดยครอบคลุมทุกหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ครบถ้วนทุกหมวด</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>
<p>๗.๒ การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่การรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือด้านพลังงาน หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการต่อยอดจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัลต่างๆ</li> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโดยการเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นที่ปรึกษา เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ</li> <li><input type="checkbox"/> เป็นสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว เป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่ดี (Best Practice)</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในรูปแบบของการจัดประชุม/กิจกรรม/นิทรรศการ แลกเปลี่ยนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว การแสดงผลงาน การร่วมเวทีเสวนาเรื่องสำนักงานสีเขียว</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กร ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หรือการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</li> </ul>	<p>Checklist และแนบหลักฐานที่มีการดำเนินการในระบบ โดยใส่ข้อมูลย่อยของเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานในข้อนี้</p>

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบประเมินตนเองเบื้องต้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ (PDF. หรือ JPEG) ผ่านระบบ <https://scpallgreen.dcce.go.th> ซึ่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมจะมีการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและให้คะแนน จากข้อมูลความพร้อมของแบบประเมินตนเองเบื้องต้นของหน่วยงานดังกล่าว โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีผลคะแนนจากแบบประเมินตนเองเบื้องต้นมากกว่าร้อยละ ๗๐ จะได้รับการพิจารณาคัดกรองเข้าร่วมโครงการก่อนตามลำดับ

\*\*\*\*\*