|  |  |
| --- | --- |
| **หลักฐานอ้างอิงสำหรับการดำเนินงาน Green Office** | |
| **หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** | |
| * + 1. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน  1. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) 2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา 3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 5. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน 6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ 7. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) 8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ) | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 5 Form 5.1(1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี 2. บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศ 3. บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) 4. ภาพถ่ายการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่าง ๆ |
| * + 1. มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด  1. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ 2. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ 3. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น 4. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ | หลักฐานการประเมิน   1. โปสเตอร์หรือกิจกรรมส่งเสริมให้เลิกบุหรี่ 2. รูปถ่ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ 3. รูปถ่ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ 4. ภาพถ่ายพื้นที่ห้ามสูบหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ 5. สำรวจร่อยรอยการสูบบุหรี่ |
| * + 1. การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน  1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)   **แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้**   * มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน * มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง * - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย | หลักฐานการประเมิน   1. มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง 2. ภาพถ่ายการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณที่มีการก่อสร้าง |
| * 1. **แสงในสำนักงาน** | |
| * + 1. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด  1. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน 2. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) 3. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด 4. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด | หลักฐานการประเมิน   1. รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง 2. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ 3. รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสง หากไม่ผ่านแนบ หมวด 1 Form 1.7(1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง 4. ใบรับรองผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงตามกฎหมายที่อนุญาต |
| **5.3 เสียง** | |
| 5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน   1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจาก   ภายในสำนักงาน | หลักฐานการประเมิน   1. มาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางเสียง 2. สำรวจพื้นที่ |
| * + 1. การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน  1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)   **แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้**   * มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน * มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย | หลักฐานการประเมิน   1. มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง 2. ภาพถ่ายควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณที่มีการก่อสร้าง |
| * 1. **ความน่าอยู่** | |
| * + 1. มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ   ดังนี้   1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้อง   กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียวพื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้   1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร 2. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ   เรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร   1. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน | หลักฐานการประเมิน   1. แผนผังสำนักงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน 2. หมวด 4 Form 5.4(1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน 3. แผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว |
| * + 1. ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด | หลักฐานการประเมิน   1. ภาพถ่ายแสดงพื้นที่ตามวัตถุประสงค์การใช้พื้นที่ตามแผนผัง |
| * + 1. ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น | หลักฐานการประเมิน   1. ภาพถ่ายการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ |
| * + 1. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด  1. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง 3. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) 4. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค 5. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน   **หมายเหตุ** การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้  เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 5 Form 5.4(2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค 2. หมวด 5 Form 5.4(3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค 3. มีการสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้อง |
| * 1. **การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน** | |
| * + 1. การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด  1. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ 2. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน 3. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) 4. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่นใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น 5. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่นใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น 6. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน 8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 2 Form 2.2(1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรม 2. รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.) ภาพถ่าย 3. รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.2) ภาพถ่าย 4. ภาพถ่ายจุดรวมพล 5. หมวด 5 Form 5.5(1) แผนฉุกเฉิน 6. เส้นทางหนีไฟ 7. สำรวจพื้นที่ |
| * + 1. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 5 Form 5.5(1) แผนฉุกเฉิน 2. สุ่มถาม |
| * + 1. ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)  1. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง  * ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง * ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) * สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด ( Hose and Hose Station) (ถ้ามี)  1. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน  * สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) * ติดตั้งตัวดักจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)  1. มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข 2. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม 3. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ | หลักฐานการประเมิน   1. การติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย 2. หมวด 5 Form 5.5(2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ พร้อมแสดงหลักฐานอยู่ระหว่างการแก้ไขหากเกิดชำรุด 3. สัมภาษณ์พนักงาน 4. ภาพถ่ายพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ |