

แบบสอบถามเบื้องต้น

โครงการประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

สนับสนุนโดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินสถานภาพความต่อเนื่องของการดำเนินงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดยใช้แนวทางตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานที่ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ในช่วงปี พ.ศ. 2558 - 2560

ประโยชน์ที่ได้รับ สำนักงานที่ตอบแบบสอบถามกลับมานี้จะได้รับข้อมูลผลการศึกษา จากการประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ความคุ้มค่าทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และสิทธิประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการพัฒนามาตรฐานและประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง ปัจจุบัน ซึ่งรวมหน่วยงานที่ได้รับการประเมินมากกว่า 300 แห่ง ในปีงบประมาณ 2562 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงจัดให้มีการประเมิน ติดตามผลกระทบในด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม และความต่อเนื่องของการดำเนินงานโครงการฯ รวมถึงความพึงพอใจต่อโครงการฯ ดำเนินการโดย บริษัท อีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโครงการฯ ต่อไปในอนาคต

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 9 ส่วน ได้แก่

- | | | | |
|-----------|----------------------------|-----------|---------------------------|
| ส่วนที่ 1 | ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน | ส่วนที่ 6 | สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย |
| ส่วนที่ 2 | การกำหนดนโยบายฯ | ส่วนที่ 7 | การจัดซื้อและจัดจ้าง |
| ส่วนที่ 3 | การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก | ส่วนที่ 8 | การปล่อยก๊าซเรือนกระจก |
| ส่วนที่ 4 | การใช้ทรัพยากรและพลังงาน | ส่วนที่ 9 | แบบสอบถามความพึงพอใจฯ |
| ส่วนที่ 5 | การจัดการของเสีย | | |

ข้อมูลที่กรอกในแบบสอบถาม เป็นข้อมูลในช่วง (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเวลาที่สำนักงานเก็บข้อมูล)

☐ ปีงบประมาณ 2561 (ตุลาคม พ.ศ. 2560 - กันยายน พ.ศ. 2561)

☐ ปีปฏิทิน พ.ศ. 2561 (1 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิบดีฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ประสานงาน พจนปวีณ์ วัฒนธนา

โทรศัพท์ 053-873240 โทรสาร 053-498862 อีเมล prakong@mj.ac.th

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิบดีฯ อเนกสมาคมฯ
 พนักงานประจำ 168 คน พนักงานชั่วคราว 22 คน รวมทั้งสิ้น 200 คน
 ผู้รับจ้างช่วง* (โดยประมาณ) 10 คน (ถ้ามี)
 บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ/ใช้บริการที่สำนักงาน (โดยประมาณ) คน/วันทำการ
 ขนาดพื้นที่ของสำนักงานที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) 15,125 ตารางเมตร
 หมายเหตุ * ผู้รับจ้างช่วง หมายถึง ผู้ที่สำนักงานจ้างมาจ้างทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น แม่บ้านทำความสะอาด รปภ. คนสวน เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

2.1 สำนักงานของท่านมีการดำเนินงาน Green Office (ทั้งเพื่อขอการรับรอง และไม่ขอการรับรอง) ในปีใดบ้าง (ตามปีปฏิทิน)

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- | | |
|---|---|
| ☐ พ.ศ. 2558 | ☐ พ.ศ. 2559 |
| ☒ พ.ศ. 2560 | ☒ พ.ศ. 2561 |

2.2 สำนักงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงาน Green Office อย่างไรบ้าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ ผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและแสดงความมุ่งมั่นให้สำนักงานเป็น Green Office
- ☒ มีการกำหนดคณะทำงาน Green Office พร้อมหน้าที่ที่ชัดเจน
- ☒ มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน Green Office ประจำปี โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ชัดเจน
- ☒ มีการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูล การใช้ทรัพยากรของสำนักงาน (น้ำ ไฟ กระดาษ ขยะ เป็นต้น)
- ☒ ทำการประเมินผลการปรับปรุงการใช้ทรัพยากร และลดการเกิดของเสีย ตามแผน
- ☒ ทำการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน Green Office ต่อเนื่องทุกปี
- ☐ ทำเรื่องขอต่ออายุการรับรอง Green Office กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ☐ ทำเรื่องขอเข้าร่วมการประเมิน Green Office กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับ Green Office ของสำนักงาน (เช่น ประเมินปีแรกได้ระดับเงิน จึงขอประเมินใหม่ในปีถัดไปเพื่อให้ได้ระดับทอง)
- ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 3 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

3.1 การอบรมให้ความรู้ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office (หัวข้อ ความถี่โดยเฉลี่ยต่อปี และ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม) โดยประมาณ

- ☒ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ปีละ 1 ครั้ง จำนวน 200 คน
- ☒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพปีละ 1 ครั้ง จำนวน 80 คน
- ☒ การจัดการมลพิษและของเสีย ปีละ 1 ครั้ง จำนวน 80 คน
- ☒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปีละ 1 ครั้ง จำนวน 80 คน

3.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน Green Office ของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

3.2.1 สำนักงานของท่านมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือดำเนินงาน Green Office ด้วยวิธีใดบ้าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
- ☒ ประกาศเสียงตามสาย
- ☒ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ☒ อื่น ๆ Line, Facebook, MTU RADIO, www.psdgreenoffice.mju.ac.th

3.2.2 แนวทางการสร้างความตระหนักของพนักงานต่อการดำเนินงาน Green Office ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ จัดกิจกรรมแข่งขันของแต่ละแผนก เช่น 5ส การประหยัดการใช้ทรัพยากร
- ☐ มีแรงจูงใจจากการร่วมกันประหยัดทรัพยากร เช่น นำผลการประหยัดจากการลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานไปเป็นรางวัลให้กับพนักงาน เป็นต้น
- ☐ ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนากิจกรรมเพื่อส่งเสริม Green Office เช่น เสนอวิธีลดการใช้กระดาษ ลดการใช้พลังงาน ลดการใช้น้ำ วิธีการคัดแยกขยะ เป็นต้น
- ☒ มีช่องทางให้พนักงานนำเสนอข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนาการดำเนินงาน Green Office
- ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 4 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

4.1 การใช้น้ำ

4.1.1 ปริมาณการใช้น้ำปี 2561 6,068 ลูกบาศก์เมตร (คิว) เป็นเงิน 48,464 บาท

4.1.2 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- ☒ ตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
- ☒ นำน้ำใช้กลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ แทนการเปิดน้ำประปา
- ☒ อื่น ๆ ตรวจสอบปริมาณน้ำ, ปิดเครื่องใช้แล้วเว้นคอตส์

ส่วนที่ 4 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ต่อ)

4.2 การใช้พลังงาน

4.2.1 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2561 308,984.79 กิโลวัตต์-ชั่วโมง (หน่วย) เป็นเงิน 1,171,483.47

4.2.2 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5
- ☒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น เช่น ใช้สวิตช์แยกส่วน เชือกกระตุกปิดไฟในแต่ละจุด เป็นต้น
- ☐ ตั้งเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศหลังเวลาเข้างาน และก่อนเวลาเลิกงานครึ่งชั่วโมง
- ☐ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาเปิด ปิด อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ☒ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์
- ☐ อื่น ๆ

4.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

4.3.1 ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปี 2561

- ☒ น้ำมันเบนซิน 612.88 ลิตร เป็นเงิน 15,034.16 บาท
- ☒ น้ำมันดีเซล 6,954.79 ลิตร เป็นเงิน 201,020.32 บาท

4.3.2 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ใช้บริการรถขนส่งสาธารณะมากขึ้น
- ☒ มีการซ่อมบำรุงยานพาหนะของสำนักงานอยู่เสมอ
- ☒ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
- ☒ อื่น ๆ รถ มอ. ให้ ใช้ จักรยาน ใน กว. แทน ทาง ใน มณฑล สงข.

4.4 การใช้กระดาษ

4.4.1 ปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานปี 2561 2912.52 กิโลกรัม หรือ 2,912.52 กิโลกรัม เป็นเงิน 122,040 บาท

4.4.2 มาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า
- ☐ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษจากการถ่ายเอกสาร
- ☐ อื่น ๆ

4.5 การใช้หมึกพิมพ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ (printer) ที่ใช้ในสำนักงาน

4.5.1 ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานปี 2561 ตลับ เป็นเงิน บาท

4.5.2 ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ของสำนักงานปี 2561 387 ตลับ เป็นเงิน 8,276.68 บาท

4.6 การใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมภายในสำนักงาน

4.6.1 มีการจัดประชุมทั้งหมดภายในสำนักงานปี 2561 102 ครั้ง/เดือน โดยเฉลี่ย

4.6.2 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง 40 คน โดยเฉลี่ย

4.6.3 เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานปี 2561 42 ครั้ง/เดือน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 5 การจัดการของเสีย หมวด 4

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

5.1 การจัดการขยะ

5.1.1 แยกประเภทขยะออกเป็น

- | | |
|--|-------------------------|
| ☒ ขยะเปียก | คิดเป็น 28.70 % น้ำหนัก |
| ☒ ขยะแห้ง (ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในสำนักงาน) | คิดเป็น 59.54 % น้ำหนัก |
| ☒ ขยะรีไซเคิล เช่น พลาสติก อะลูมิเนียม ที่ขายได้ | คิดเป็น 11.26 % น้ำหนัก |
| ☒ ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ | คิดเป็น % น้ำหนัก |

5.1.2 รวมปริมาณขยะทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสำนักงานปี 2561 (ไม่รวมขยะกระดาษที่ใช้ในสำนักงาน) 5,232.60 กิโลกรัม

5.2 การจัดการน้ำเสีย

5.2.1 รูปแบบการจัดการน้ำเสียของสำนักงานเป็นแบบใด

- ☐ มีบ่อบำบัดน้ำเสียของสำนักงานเอง
- ☒ น้ำเสียรวมกับบ่อบำบัดน้ำเสียของหน่วยงานอื่น ๆ
- ☐ ไม่มีบ่อบำบัดน้ำเสีย ระบายรวมกับท่อระบายน้ำ

ส่วนที่ 6 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

6.1 อากาศในสำนักงาน

6.1.1 สำนักงานของท่านมีมาตรการดูแลอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☒ แผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน วัสดุ ปรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ☒ เครื่องถ่ายเอกสาร อยู่นอกพื้นที่ทำงาน
- ☒ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

6.1.2 การใช้เครื่องฟอกอากาศภายในสำนักงาน

- ☒ มี ☐ ไม่มี

ถ้ามี มีจำนวน เครื่อง

- จัดซื้อ 4 เครื่อง

- จัดซื้อ 2 เครื่อง (เครื่องฟอกอากาศ)

ส่วนที่ 7 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

7.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.1.1 รายการและร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ประมาณการ)

- ☒ กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป /
คิดเป็น 93.83 % ของปริมาณกระดาษที่ซื้อทั้งหมด 3,080 รีม
- ☒ ของเอกสาร
คิดเป็น 100 % ของปริมาณของเอกสารที่ซื้อทั้งหมด 2,100 โหล
- ☒ แฟ้มเอกสาร
คิดเป็น 93.09 % ของปริมาณแฟ้มเอกสารที่ซื้อทั้งหมด 60 โหล
- ☒ ผลิตภัณฑ์ลบลำไส้
คิดเป็น 100 % ของปริมาณผลิตภัณฑ์ลบลำไส้ที่ซื้อทั้งหมด 3 โหล
- ☒ ดับเบิ้ลหมึก
คิดเป็น 100 % ของปริมาณดัดดับเบิ้ลหมึกที่ซื้อทั้งหมด 196 ดับเบิ้ล
- ☒ เครื่องพิมพ์ (printer)
คิดเป็น % ของปริมาณเครื่องพิมพ์ที่ซื้อทั้งหมด เครื่อง
- ☒ เครื่องถ่ายเอกสาร
คิดเป็น % ของปริมาณเครื่องถ่ายเอกสารที่ซื้อทั้งหมด เครื่อง
- ☒ ปากกาไวท์บอร์ด
คิดเป็น 100 % ของปริมาณปากกาไวท์บอร์ดที่ซื้อทั้งหมด 11 โหล
- ☒ กระดาษชำระ
คิดเป็น 100 % ของปริมาณกระดาษชำระที่ซื้อทั้งหมด 306 โหล
97.50 โหล
- ☐ อื่น ๆ (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ) คิดเป็น 100 % ของปริมาณ
รายการ) 11,000,000 บาท

7.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.2.1 รายการและร้อยละของการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ประมาณการ)

- ☒ บริการทำความสะอาด 80% ของปริมาณการทำความสะอาดทั้งหมด 5,000 บาท
- ☒ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 13,000 บาท 100%
- ☒ บริการโรงแรม 1,000 บาท 100%
- ☒ อื่น ๆ คิดเป็น 80% ของปริมาณการจ้างทั้งหมด 10,000 บาท

7.2.2 สำนักงานมีการจัดประชุม/จัดงานโดยใช้บริการโรงแรม ในปี 2561 รวมทั้งหมด

โดยใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (เช่น ได้รับการรับรองใบไม้เขียว Green Hotel) ครั้ง
..... ครั้ง

ส่วนที่ 8 การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

8.1 สำนักงานของท่านมีการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานหรือไม่

☒ มี

☐ ไม่มี

ถ้ามี สำนักงานของท่านมีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกปี 2561 คน 1,027.46 กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

8.2 สำนักงานของท่านมีการอบรมพนักงานเรื่องการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (CFO) หรือไม่

☐ มี

☒ ไม่มี

(อบรมเมื่อ 2562)

ถ้ามี พนักงานของสำนักงานของท่านผ่านการอบรม CFO ทั้งหมด (ไม่จำกัดปี) คน

ส่วนที่ 9 ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ตามความคิดเห็นในนามของสำนักงาน

9.1 ขอให้ท่านประเมินระดับความพึงพอใจต่อขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) แต่ละขั้นตอน และประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ

รายการความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการ		☒	
2. สำนักงานส่งเอกสารและผ่านการประเมินตนเองเบื้องต้น		☒	
3. สำนักงานเข้ารับการอบรม Green Office	☒		
4. ตรวจสอบและให้คำแนะนำและดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์ Green Office	☒		
5. ตรวจสอบประเมิน Green Office โดยคณะกรรมการระดับพื้นที่/ระดับประเทศ	☒		
6. คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน Green Office ระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจประเมิน	☒		
7. สรุปผลการตรวจประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการประเมิน Green Office	☒		
8. ความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินโครงการ	☒		
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมโครงการ			
- พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญของการดำเนินงาน Green Office มากขึ้น	☒		
- พนักงานมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหลังจากเข้าร่วมโครงการ Green Office	☒		
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	☒		
- ค่าใช้จ่าย และการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานลดลง หลังจากเข้าร่วมโครงการ Green Office		☒	
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงาน	☒		
- สำนักงานยังดำเนินกิจกรรมตามแนวทาง Green Office อย่างต่อเนื่องทั้งปัจจุบันและอนาคต	☒		
- ควรมีหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงการดำเนินงาน Green Office อย่างต่อเนื่อง	☒		

๗๐

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ขั้นตอนใดควรมีการปรับปรุง ขอให้ท่านให้

ข้อเสนอแนะ

สวัสดีครับ ได้ทราบมากเรื่อง (กรท) ตามที่ขอรับแจ้งใน
ตามเอกสารแนบที่ ๑๖ ที่ได้รับทราบ 2 แห่ง เอกสารที่แนบมา
10/1/2562 และ 16/1/2562 ที่แนบมาไว้ให้ เพื่อแนบให้ครบ
30 % และแนบมาไว้ให้ IT ที่ 10/1/2562 ตามที่แนบมา
กรณีนี้ครับ

ส่วนที่ 9 ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ตามความคิดเห็นของท่าน

9.2 ความคิดเห็นจากผู้บริหาร

รายการความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ท่านได้รับประโยชน์ของการดำเนินงาน Green Office ในสำนักงานของท่าน	☒	☐	☐
2. ท่านมีความเห็นด้วยกับผลการรับรอง Green Office ที่สำนักงานของท่านได้รับ	☒	☐	☐
3. ท่านมีนโยบายการปรับปรุงสำนักงานของท่านตามแนวทาง Green Office อย่างต่อเนื่อง	☒	☐	☐
4. ท่านมีความประสงค์ต่ออายุ หรือยกระดับการรับรอง Green Office ของสำนักงานของท่าน	☒	☐	☐
5. ควรมีหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงการดำเนินงาน Green Office อย่างต่อเนื่อง	☒	☐	☐

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สอดคล้องกับ Green Office ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
1. เสนอแนะสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ให้มีโครงการ Green Office
2. เสนอแนะสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ให้มีโครงการ Green Office
3. เสนอแนะสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ให้มีโครงการ Green Office
4. เสนอแนะสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ให้มีโครงการ Green Office
5. เสนอแนะสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ให้มีโครงการ Green Office

ขอขอบพระคุณ

กรุณาส่งแบบสอบถามกลับ บริษัท อีโคโนไวซ์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ที่ คุณมาลินี สุขสุวรรณ์ อีเมล : malineesuk@gmail.com

และ คุณสิริพร น้อยโสภณ อีเมล : siripornake@gmail.com