แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖6

**โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

**รายละเอียดโครงการโดยสังเขป**

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่  
Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

**ชื่อหน่วยงาน**..................................................................................................................................................................

**ขนาดพื้นที่หน่วยงาน**........................................**ตารางเมตร** (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

**ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง**

1) ขอบเขตพื้นที่.............................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

2) ขอบเขตกิจกรรม........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

**จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด** (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน..................................คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน..................................คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน..................................คน

**รวมทั้งสิ้น** **จำนวน...............................คน**

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

| **รายการ** | **หน่วย** | **ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2565** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** | **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** |
| ๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา\* | ลูกบาศก์เมตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า\* | กิโลวัตต์-ชั่วโมง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓.ปริมาณการใช้กระดาษ | รีม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔.1 ขยะทั่วไป | กิโลกรัม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔.2 เศษอาหาร | กิโลกรัม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.๑ น้ำมันดีเซล | ลิตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.๒ น้ำมันเบนซิน | ลิตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์ | ลิตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ส่วนที่ 2 | ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น | |
|  | ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน 🞏 ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ | |
| **รายละเอียด** | | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| **หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** | | |
| 1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน   * 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 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง   * กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน * จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน * รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| 1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง   * การใช้ไฟฟ้า 🞏 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง * การใช้น้ำประปา 🞏 การใช้กระดาษ * ปริมาณของเสีย 🞏 ปริมาณก๊าซเรือนกระจก * ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** | |
| * 1. การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง   ❒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก   * ปริมาณการใช้ไฟฟ้า * ปริมาณการใช้น้ำ * ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง * ปริมาณการใช้กระดาษ * ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ * ไม่เคยเก็บรวมรวมข้อมูล   ❒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงานให้พนักงานทราบ  ❒ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  | |
| **หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก** | | |
| 2.1 มีการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว  ❒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน  ❒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมของสำนักงาน  - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง  ................................................................................................  ................................................................................................  - รูปแบบการอบรมให้ความรู้  ❒ อบรมกันเอง ❒ มีวิทยากรภายนอกมาอบรม  ❒ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม  ❒ มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน  ❒ มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม   * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  | |
| 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน  2.2.1 หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ  ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง   * บอร์ดประชาสัมพันธ์ * ประกาศใน Website ของหน่วยงาน * ประกาศใน Facebook ของหน่วยงาน * กลุ่ม Line ของหน่วยงาน * กิจกรรม morning talk * อื่นๆ …………........................ |  | |
| **รายละเอียด** | | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| 2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใดบ้าง  1) ......................................................................................  2) ......................................................................................  3) ......................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  2.2.3 หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างไรบ้าง  1) ......................................................................................  2) ......................................................................................  3) ......................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| 2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม  ❒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่...........................................................................................  ❒ ยังไม่มีการดำเนินการ | |  |
| **หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** | | |
| 3.1 การใช้น้ำ  ❒ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง  ❒ ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้  3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง  ❒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ..................................................  ❒ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง  ❒ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| ๓.๒ การใช้พลังงาน  ❒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง  ❒ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า  3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง  ❒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์  เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕  ❒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น  ❒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน  ❒ ใช้ timer ตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร  1) .....................................................................................  2) .....................................................................................  3) .....................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง  ❑ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  ❑ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน  ❑ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง  ในแต่ละเดือน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| ๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน  3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง  ❑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ  ❑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE  ❑ มีการใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า  ❑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์  ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ  ❒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ  ในแต่ละเดือน  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน  อย่างไร  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง  ❒ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม  ❒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งข้อมูลการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Social Network, Intranet  ❒ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม  ❒ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร  ❒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย  วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง  ❒ หน่วยงานจัดประชุมในรูปแบบ green meeting  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| **หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** |  |
| ๔.๑ การจัดการของเสีย  4.1.1 หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง  ❒ มีการคัดแยกขยะแบ่งตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน  ❒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง  ❒ บุคลากรในหน่วยงานทิ้งขยะได้ถูกประเภท  ❒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน  ❒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน  ❒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน  ❒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ  ❒ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน  ❒ มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณพลาสติกในหน่วยงาน  ❒ หน่วยงานเป็นองค์กรปลอดโฟม ❒ ยังมีการใช้โฟมในอาคาร  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย  หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง  4.2.1 อาคารหน่วยงานมีขนาด*น้อยกว่า* 5,000 ตร.ม.  ❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด  ❒ ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด  ❒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน  ❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาด*มากกว่า* 5,000 ตร.ม.  ❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน  ❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด  ❒ ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด  ❒ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)  ❒ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| **หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** |  |
| ๕.๑ อากาศในสำนักงาน  5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง  ❒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มูลี่ พรมปูห้อง  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน  ❒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน  ❒ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก  ❒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ หรือเป็นเขตปลอดบุหรี่  ❒ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน  ❒ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน  5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง  ❒ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี  ❒ เคยตรวจวัดความเข้มแสงบางครั้ง  ❒ ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง  (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ 5.2.2 และ 5.2.3)  5.2.2 ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้  ❒ ได้รับการสอบเทียบ และมีใบรับรอง  ❒ ใช้แอพพลิเคชั่น  5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน  ❒ ผ่านตามมาตรฐาน  ❒ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว  ❒ ไม่ผ่าน รอแก้ไข |  |
| ๕.๓ เสียงในสำนักงาน  5.3.1 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร  ❒ ไม่มีเสียงดัง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการ ❒ มีแนวทางดังนี้  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ................................................................................... |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| 5.3.2 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร  ❒ ไม่มีเสียงดัง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการ ❒ มีแนวทางดังนี้  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ................................................................................... |  |
| ๕.๔ ความน่าอยู่  ❒ มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน  ❒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่  ❒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส  ❒ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน  ❒ มีผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน  ❒ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ❒ ไม่เคย   * ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ * พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ   ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน  หน่วยงานเคยจัดอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี  ❒ ไม่เคยจัด ❒ เคยจัด  ❒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ❒ ไม่มี  ❒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร  ❒ มีธงนำทางอพยพหนีไฟ  ❒ มีจุดรวมพลของอาคาร  ❒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน  ❒ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน  ❒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน |  |
| **หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง** | |
| ๖.๑ การจัดซื้อสินค้า  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน  ❒ มีการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ ดังนี้  1) ........................................................................................  2) ........................................................................................  3) ........................................................................................  ❒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง  1) ........................................................................................  2) ........................................................................................  3) ........................................................................................ |  |
| ๖.๒ การจัดจ้าง  6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด  ❒ จ้างทำความสะอาดสำนักงาน  ❒ จ้างดูแลความปลอดภัย  ❒ จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ  ❒ จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ  ❒ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร  ❒ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง  ❒ มีการจัดทำขอบเขตหรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน  ❒ มีการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง  ❒ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง   * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้   6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   * มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ * มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

**ลงชื่อ**..........................................................................................................................................**ผู้ตอบแบบประเมิน**

**ตำแหน่ง**.............................................................................**โทรศัพท์**........................................................................

**Email:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง**

Email: gogreen1661@gmail.com

**ผู้ประสานงาน :** 1) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936

2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503

โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

โทรสาร. 0 2298 5653