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 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใดบ้าง1) ......................................................................................2) ......................................................................................3) ......................................................................................❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้2.2.3 หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างไรบ้าง1) ......................................................................................2) ......................................................................................3) ......................................................................................❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม❒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่...........................................................................................❒ ยังไม่มีการดำเนินการ |  |
| **หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** |
| 3.1 การใช้น้ำ❒ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง❒ ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง❒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ..................................................❒ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง❒ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย****หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| ๓.๒ การใช้พลังงาน❒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง❒ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง❒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ❒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น❒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน❒ ใช้ timer ตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร1) .....................................................................................2) .....................................................................................3) .....................................................................................❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง❑ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ❑ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน❑ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละเดือน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย****หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| ๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง❑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ❑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE❑ มีการใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า ❑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ❒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ในแต่ละเดือน❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน อย่างไร1) ...................................................................................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 การจัดการของเสีย4.1.1 หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง❒ มีการคัดแยกขยะแบ่งตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ❒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง❒ บุคลากรในหน่วยงานทิ้งขยะได้ถูกประเภท❒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน❒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน❒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน❒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ❒ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน❒ มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณพลาสติกในหน่วยงาน❒ หน่วยงานเป็นองค์กรปลอดโฟม ❒ ยังมีการใช้โฟมในอาคาร❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๔.๒ การจัดการน้ำเสียหน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง4.2.1 อาคารหน่วยงานมีขนาด*น้อยกว่า* 5,000 ตร.ม.❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ❒ ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด❒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้4.2.2 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 อากาศในสำนักงาน5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง❒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มูลี่ พรมปูห้อง ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน❒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน❒ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก❒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ หรือเป็นเขตปลอดบุหรี่ ❒ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน❒ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน5.2.1 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 เสียงในสำนักงาน5.3.1 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ❒ ไม่มีเสียงดัง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการ ❒ มีแนวทางดังนี้1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ................................................................................... |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย****หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| 5.3.2 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร ❒ ไม่มีเสียงดัง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการ ❒ มีแนวทางดังนี้1) ...................................................................................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 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินหน่วยงานเคยจัดอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ❒ ไม่เคยจัด ❒ เคยจัด❒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ❒ ไม่มี❒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร❒ มีธงนำทางอพยพหนีไฟ ❒ มีจุดรวมพลของอาคาร❒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน❒ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน❒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน |  |
| **หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง** |
| ๖.๑ การจัดซื้อสินค้า❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน❒ มีการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ ดังนี้1) ........................................................................................2) ........................................................................................3) ........................................................................................❒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย****หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง1) ........................................................................................2) ........................................................................................3) ........................................................................................ |  |
| ๖.๒ การจัดจ้าง6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด❒ จ้างทำความสะอาดสำนักงาน❒ จ้างดูแลความปลอดภัย❒ จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ❒ จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ❒ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร❒ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม6.2.2 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