แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓

**โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

**รายละเอียดโครงการโดยสังเขป**

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2563 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

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

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**ผู้ตอบแบบประเมิน**........................................................................ **ตำแหน่ง**.............................................................

**โทรศัพท์**........................................................................**โทรสาร**................................................................................

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

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

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

**ที่อยู่**................................................................................................................................................................................

**พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด**........................................**ตารางเมตร** (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

**ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง**

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

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

**จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน** (มีจำนวนบุคลากรรวม 15 คนขึ้นไป)

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

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

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

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

**ข้อมูลการใช้ทรัพยากร**

| **รายการ** | **หน่วย** | **ปริมาณการใช้ทรัพยากร** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ต.ค.**  **๒๕๖2** | **พ.ย.**  **๒๕๖2** | **ธ.ค.**  **๒๕๖2** | **ม.ค.**  **๒๕๖3** |
| ๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา | ลูกบาศก์เมตร |  |  |  |  |
| ๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า | กิโลวัตต์-ชั่วโมง |  |  |  |  |
| ๓.ปริมาณการใช้กระดาษ | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น) |  |  |  |  |  |
| ๔.1 ขยะทั่วไป | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๔.2 เศษอาหาร | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| ๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง |  |  |  |  |  |
| ๕.๑ น้ำมันดีเซล | ลิตร |  |  |  |  |
| ๕.๒ ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน | ลิตร |  |  |  |  |
| ๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์ | ลิตร |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ส่วนที่ 2 | ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น | |
|  | ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน 🞏 ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ | |
| **รายละเอียด** | | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| **หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** | | |
| 1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน   * มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน * มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน * ยังไม่มีการดำเนินการ | |  |
| 1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม   * มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหา * นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน | |  |
| 1.3 คณะทำงาน ทีมงาน   * มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม * กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ * ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน | |  |
| 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 * การใช้น้ำ 🞏 การใช้กระดาษ * ปริมาณของเสีย 🞏 ปริมาณก๊าซเรือนกระจก * ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ | |  |
| **รายละเอียด** | | **สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| 1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง   * + มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก * ปริมาณการใช้ไฟฟ้า * ปริมาณการใช้น้ำ * ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง * ปริมาณการใช้กระดาษ * ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ * ไม่เคยเก็บรวมรวมข้อมูล * มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ * มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| **หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก** | | |
| 2.1 มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน  - กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน  ปีละ...............ครั้ง 🞏 ไม่เคยกำหนด  - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง  ................................................................................................  ................................................................................................  - รูปแบบการอบรม 🞏 การอบรมภายใน 🞏 ภายนอก  🞏 อบรมกันเอง 🞏 มีวิทยากรมาอบรม  - จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ...................  - มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่ .......................  - มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน .....................................  - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม ...........................   * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน  - หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ  ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง   * บอร์ดประชาสัมพันธ์ * ประกาศเสียงตามสาย * ประกาศในเวบไซต์ของหน่วยงาน * ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน * Line กลุ่มของหน่วยงาน * กิจกรรม morning talk อื่นๆ …………........................ | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| - การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง  1) ........................................................................................  2) ........................................................................................  3) ........................................................................................  - หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง  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  ❒ อื่น ๆ .....................................................................................  3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน  3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร  1) ........................................................................................  2) ........................................................................................  3) ........................................................................................   * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| ๓.๒ การใช้พลังงาน  ❒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง  ❒ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า  3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง  ❒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์  เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕  ❒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น  ❒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน  ❒ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า  ❒ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์  ❒ อื่น ๆ ......................................................................  3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน  3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร  1) .....................................................................................  2) .....................................................................................  3) .....................................................................................  3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง  ❑ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  ❑ มีการวางแผนการเดินทาง  ❑ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน  ❑ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)  ❑ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ  ❒ อื่น ๆ .........................................................................  3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง  ในแต่ละเดือน |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| 3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน  3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง  ❑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ  ❑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE  ❑ มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า  ❑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์  ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ  ❒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน  3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน  ❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ  ในแต่ละเดือน  3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน  อย่างไร  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง  ❒ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม  ❒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet  ❒ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม  ❒ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| ❒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย  วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง  ❒ มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน  ❒ มีการจดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ❒ ไม่เคยจด  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** |  |
| ๔.๑ การจัดการของเสีย  หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง  ❒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง  ❒ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน  ❒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน  ❒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย  ❒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน  ❒ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการ จัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ  ❒ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน |  |
| ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย  หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง   * มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล * มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด * ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด * ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ * ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ................................................................................................. * มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย * มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) * ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| **หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** |  |
| ๕.๑ อากาศในสำนักงาน  5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง  ❒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มูลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน  ❒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน  ❒ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง  ❒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่  ❒ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน  ❒ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน  ❒ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศ  จากภายนอกสำนักงาน  ❒ 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  ❒ ใช้แอพพลิเคชั่น  ❒ อื่นๆ……………...........................................................  5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน  ❒ ผ่านตามมาตรฐาน  ❒ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว  ❒ ไม่ผ่าน รอแก้ไข |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| **๕.๓ เสียงในสำนักงาน**  5.3.1 เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  5.3.2 มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร  ❒ มี ❒ ไม่มี ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  5.3.3 เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  5.3.4 มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร  ❒ มี ❒ ไม่มี ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ................................................................................... |  |
| **๕.๔ ความน่าอยู่**  ❒ มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน  เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่  ❒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส  ❒ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน  ❒ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ  ❒ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ❒ ไม่เคย   * ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ * พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ   อื่นๆ ……………………………………………………………………...  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| **๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน**   * มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ❒ ไม่เคยทำ * ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่…………………………………………………………. * มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ❒ ไม่มี * มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง * มีจุดรวมพล * อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน * มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน * มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน |  |
| **หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง** | |
| **๖.๑ การจัดซื้อสินค้า**  ❒ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน  ❒ มีการศึกษาคว้าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  1) ........................................................................................  2) ........................................................................................  3) ........................................................................................  ๔) ........................................................................................  ❒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน  ❒ ไม่มีการจัดทำ  หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง  ...............................................................................................  ...............................................................................................  ...............................................................................................  ❒ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ❒ ไม่มี  ผลิตภัณฑ์ที่ใช้……………………………………………………………… |  |
| **๖.๒ การจัดจ้าง**  6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด  ❒ จ้างทำความสะอาดสำนักงาน  ❒ จ้างดูแลความปลอดภัย  ❒ จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ  ❒ จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ  ❒ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร  ❒ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ❒ อื่นๆ ……………………………………………………………………. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/**  **หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| 6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง  ❒ มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม  ❒ มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง  ❒ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง   * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้   6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม   * มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ * มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม * การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

**กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง**

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

49 พระราม 6 ซอย 30 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

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

โทรสาร. 0 2298 5653

Email: gogreen1661@gmail.com

**ผู้ประสานงาน :** 1) คุณศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ 085-2653951

2) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936

3) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503