แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

**โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

**รายละเอียดโครงการโดยสังเขป**

 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564 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.****2563** | **พ.ย.****2563** | **ธ.ค.****2563** | **ม.ค.****2564** |
| 1.ปริมาณการใช้น้ำประปา | ลูกบาศก์เมตร |  |  |  |  |
| 2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า  | กิโลวัตต์-ชั่วโมง |  |  |  |  |
| 3.ปริมาณการใช้กระดาษ  | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| 4.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น) |  |  |  |  |  |
|  4.1 ขยะทั่วไป | กิโลกรัม |  |  |  |  |
|  4.2 เศษอาหาร | กิโลกรัม |  |  |  |  |
| 5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง  |  |  |  |  |  |
|  5.1 น้ำมันดีเซล | ลิตร |  |  |  |  |
|  5.2 ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน | ลิตร |  |  |  |  |
|  5.3 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) อย่างไรบ้าง1) ........................................................................................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❒ อื่น ๆ .....................................................................................3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร1) ........................................................................................2) ........................................................................................ 3) ........................................................................................* ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/****หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| 3.2 การใช้พลังงาน❒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง❒ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง❒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 ❒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น❒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน❒ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า❒ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์❒ อื่น ๆ ......................................................................3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร1) .....................................................................................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 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง❑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ❑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE❑ มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า ❑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ❒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน❒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ในแต่ละเดือน3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน อย่างไร1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.4 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 4 การจัดการของเสีย** |  |
| 4.1 การจัดการของเสียหน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง❒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง❒ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน❒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน❒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย❒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน❒ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการ จัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ ❒ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน |  |
| 4.2 การจัดการน้ำเสียหน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง* มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล
* มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด
* ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด
* ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ
* ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ.................................................................................................
* มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
* มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)
* ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/****หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| **หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** |  |
| 5.1 อากาศในสำนักงาน5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง❒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มูลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน❒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน❒ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง❒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ ❒ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน❒ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน❒ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศ จากภายนอกสำนักงาน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **5.2 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** |
| **5.3 เสียงในสำนักงาน**5.3.1 เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................5.3.2 มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ❒ มี ❒ ไม่มี ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................5.3.3 เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ...................................................................................5.3.4 มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร ❒ มี ❒ ไม่มี ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้1) ...................................................................................2) ...................................................................................3) ................................................................................... |  |
| **5.4 ความน่าอยู่**❒ มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่❒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส❒ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน❒ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ❒ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ❒ ไม่เคย* ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ
* พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ

 อื่นๆ ……………………………………………………………………...❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/****หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ** |
| **5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน*** มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ❒ ไม่เคยทำ
* ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่………………………………………………………….
* มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ❒ ไม่มี
* มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง
* มีจุดรวมพล
* อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
* มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน
* มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
 |  |
| **หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง** |
| **6.1 การจัดซื้อสินค้า**❒ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน❒ มีการศึกษาคว้าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม1) ........................................................................................2) ........................................................................................3) ........................................................................................4) ........................................................................................❒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน❒ ไม่มีการจัดทำหน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง.............................................................................................................................................................................................................................................................................................❒ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ❒ ไม่มีผลิตภัณฑ์ที่ใช้……………………………………………………………… |  |
| **6.2 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) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936

2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503