



แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

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

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
 - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑	๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
------------------	------------------------------------

ชื่อหน่วยงาน.....

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

๑) ขอบเขตพื้นที่.....

๒) ขอบเขตกิจกรรม.....

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

- พนักงานประจำ จำนวน.....คน
- พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน
- ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน
- รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน



ส่วนที่ ๑	๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
-----------	--------------------------

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๕											
		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)													
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม												
๔.๒ เศษอาหาร	กิโลกรัม												
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร												
๕.๒ น้ำมันเบนซิน	ลิตร												
๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร												

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ	
๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร <input type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
๑.๓ คณะทำงานหรือทีมงาน <input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	
๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง <input type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม <input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน <input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน <input type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง <input type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> การใช้น้ำประปา <input type="checkbox"/> การใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย <input type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก<ul style="list-style-type: none">○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า○ ปริมาณการใช้น้ำ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง○ ปริมาณการใช้กระดาษ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล<input type="checkbox"/> มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ<input type="checkbox"/> มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
<p>๒.๑ มีการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน<input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการอบรมของสำนักงาน <p>- หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- รูปแบบการอบรมให้ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> อบรมกันเอง <input type="checkbox"/> มีวิทยากรภายนอกมาอบรม<input type="checkbox"/> มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม<input type="checkbox"/> มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน<input type="checkbox"/> มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
<p>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <p>๒.๒.๑ หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">○ บอร์ดประชาสัมพันธ์○ ประกาศใน Website ของหน่วยงาน○ ประกาศใน Facebook ของหน่วยงาน○ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน○ กิจกรรม morning talk○ อื่นๆ	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๒.๒.๒ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใดบ้าง</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๒.๒.๓ หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างไรบ้าง</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
<p>๓.๑ การใช้น้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้</p> <p>๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง<input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า <p>๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕<input type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น<input type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน<input type="checkbox"/> ใช้ timer ตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน<input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">๑)๒)๓)<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<input type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน<input type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน<input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">๑)๒)๓)<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ<input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE<input type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษ reuse ทั้ง ๒ หน้า<input type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ<input type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน<input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
<p>๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม<input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งข้อมูลการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Social Network, Intranet<input type="checkbox"/> การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม<input type="checkbox"/> การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร<input type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง<input type="checkbox"/> หน่วยงานจัดประชุมในรูปแบบ green meeting<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>๔.๑ การจัดการของเสีย</p> <p>๔.๑.๑ หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะแบ่งตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน<input type="checkbox"/> ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง<input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานทิ้งขยะได้ถูกประเภท<input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน<input type="checkbox"/> มีจุดพักขยะของหน่วยงาน<input type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน<input type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๔.๑.๒ การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน<input type="checkbox"/> มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณพลาสติกในหน่วยงาน<input type="checkbox"/> หน่วยงานเป็นองค์กรปลอดโฟม <input type="checkbox"/> ยังมีการใช้โฟมในอาคาร<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <p>๔.๒.๑ อาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด<input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด<input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน<input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน<input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด<input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด<input type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)<input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
<p>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</p> <p>๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรมปูห้อง <input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ หรือเป็นเขตปลอดบุหรี่ <input type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
<p>๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี <input type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบ้างครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓) <p>๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ และมีใบรับรอง <input type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน <p>๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข 	
<p>๕.๓ เสียงในสำนักงาน</p> <p>๕.๓.๑ หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ <input type="checkbox"/> มีแนวทางดังนี้ <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๕.๓.๒ หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ <input type="checkbox"/> มีแนวทางดังนี้</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p>	
<p>๕.๔ ความน่าอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย</p> <p>○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>หน่วยงานเคยจัดอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เคยจัด <input type="checkbox"/> เคยจัด</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีธงนำทางอพยพหนีไฟ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจุดรวมพลของอาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน</p>	
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
<p>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง ๑) ๒) ๓)	
๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด <input type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน <input type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย <input type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ <input type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง <input type="checkbox"/> มีการจัดทำขอบเขตหรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ <input type="checkbox"/> มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบประเมิน
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
Email:

กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

Email: gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน : ๑) คุณงามนิจ อนุศาสนี ๐๘๖-๑๔๗๔๙๓๖

๒) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ ๐๘๑-๑๙๑๕๕๐๓

โทรศัพท์. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓