แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖7

**โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม**

**รายละเอียดโครงการโดยสังเขป**

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวงามนิจ อนุศาสนี หรือนางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

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**.....................................................................................................จังหวัด....................................................

**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 2566** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔.1 ขยะทั่วไป | กิโลกรัม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔.2 ขยะรีไซเคิล | กิโลกรัม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 เศษอาหาร | กิโลกรัม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.๑ น้ำมันดีเซล | ลิตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.๒ น้ำมันเบนซิน | ลิตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์ | ลิตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ส่วนที่ 2 | ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น | |
|  | ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน 🞏 ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน | |
| **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 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว  ❒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน  ❒ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน  ❒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร  ❒ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม  ❒ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม   * ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  | |
| 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน  2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง   * บอร์ดประชาสัมพันธ์ * ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน * การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ * กลุ่ม Line ของหน่วยงาน * กิจกรรม morning talk * เสียงตามสาย * ในการประชุมของหน่วยงาน * อื่นๆ ระบุ............................................................ |  | |
| **รายละเอียด** | | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| 2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด  ❒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ  ❒ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน  ❒ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก  ❒ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| 2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว  ❒ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกรับของที่ระลึก  ❒ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้  ❒ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| 2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม  ❒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ  ❒ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน  ❒ ยังไม่มีการดำเนินการ | |  |
| **หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** | | |
| 3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง  หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้)  3.1.1 แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน  ❒ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ  ❒ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่  ❒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ  ❒ มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |
| 3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)  ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ | |  |

| **รายละเอียด** | **คำอธิบาย**  **หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ** |
| --- | --- |
| 3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำ อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๓.๒ การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง)  3.2.1 แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน  ❒ มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน  ❒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕  ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง  ❒ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น  เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น  ❒ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ  ❒ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)  ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)  1) .....................................................................................  2) .....................................................................................  3) .....................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน  ❑ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน  ❑ การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด  ❑ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน  ❑ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.)  ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง  ปีที่ผ่านมา  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน  3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด  ❑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ  ❑ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE  ❑ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่  ❑ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์  ❑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์  ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ  ❒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.)  ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ  ปีที่ผ่านมา  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด  ❒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม  ❒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet  ❒ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม  ❒ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น  ❒ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม  ❒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง  ❒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย  วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง  ❒ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** |  |
| ๔.๑ การจัดการของเสีย  4.1.1 การจัดการขยะในหน่วยงาน  ❒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น  ❒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง  ❒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน  ❒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน  ❒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน  ❒ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด  ❒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ  ❒ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม  ❒ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร  ❒ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า  ❒ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 4.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ)  1) ...................................................................................  2) ...................................................................................  3) ...................................................................................  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย  (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง 4.2.1 หรือ 4.2.2 ตามขนาดของหน่วยงาน)  **4.2.1 กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาด*น้อยกว่า* 5,000 ตร.ม.**  ❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน  ❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด  ❒ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน  ❒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาด*มากกว่า* 5,000 ตร.ม.**  ❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน  ❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด  ❒ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน  ❒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน  และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย  ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** |  |
| ๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน  ❒ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ  ❒ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี  ❒ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม  ❒ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  ❒ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่  ❒ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน  ❒ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน  ❒ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ  ❒ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง  ❒ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๓ เสียงในสำนักงาน  ❒ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดเสียงดัง  ❒ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๔ ความน่าอยู่  ❒ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน  ❒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่  ❒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day  ❒ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน  ❒ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน  ❒ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ❒ ไม่เคย   * ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ * พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ   ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน  ❒ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี  ❒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ  ❒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร  ❒ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน  ❒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน  ❒ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง  ❒ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| **หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง** | |
| ๖.๑ การจัดซื้อสินค้า  ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน  ❒ มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง  ❒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ❒ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| ๖.๒ การจัดจ้าง  ❒ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน  ของผู้รับจ้าง  ❒ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน  และความรู้เกี่ยวด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว  ❒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง  เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ  ❒ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ❒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่  ❒ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน  ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

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

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

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