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 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน3.3.1 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 การจัดการของเสีย4.1.1 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) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง❒ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว ❒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ❒ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |
| 6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม❒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่❒ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ |  |

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

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

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