



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](mailto: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 ก๊าซไฮดรอเจน	ลิตร				



ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ	
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร <input type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
1.3 คณะทำงาน ทีมงาน <input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง <input type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม <input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน <input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน <input type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง <input type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> การใช้น้ำ <input type="checkbox"/> การใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย <input type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	



รายละเอียด	สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
<p>1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก<ul style="list-style-type: none"><li>○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</li><li>○ ปริมาณการใช้น้ำ</li><li>○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li><li>○ ปริมาณการใช้กระดาษ</li><li>○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ</li><li>○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ</li><li><input type="checkbox"/> มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<p>2.1 มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงานปีละ.....ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยกำหนด</li><li>- หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง.....</li><li>- รูปแบบการอบรม <input type="checkbox"/> การอบรมภายใน <input type="checkbox"/> ภายนอก<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> อบรมกันเอง <input type="checkbox"/> มีวิทยากรมาอบรม</li></ul></li><li>- จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ .....</li><li>- มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่ .....</li><li>- มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน .....</li><li>- มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม .....</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	
<p>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง<ul style="list-style-type: none"><li>○ บอร์ดประชาสัมพันธ์</li><li>○ ประกาศเสียงตามสาย</li><li>○ ประกาศในเวปไซต์ของหน่วยงาน</li><li>○ ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน</li><li>○ Line กลุ่มของหน่วยงาน</li><li>○ กิจกรรม morning talk อื่นๆ .....</li></ul></li></ul>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่อง อะไรบ้าง</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>- หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม ของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	
<b>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>	
<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้</p> <p>3.1.1 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"/> อื่น ๆ .....</p> <p>3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p>3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>3.2 การใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</li><li><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า</li></ul> <p>3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5</li><li><input type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น</li><li><input type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า</li><li><input type="checkbox"/> ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์</li><li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</li></ul> <p>3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</li><li><input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน</li></ul> <p>3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) .....</li><li>2) .....</li><li>3) .....</li></ol> <p>3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li><li><input type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง</li><li><input type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)</li><li><input type="checkbox"/> การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ</li><li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</li></ul> <p>3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</li><li><input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน</li></ul>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p> <p>3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet</p> <p><input type="checkbox"/> การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</li><li><input type="checkbox"/> มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน</li><li><input type="checkbox"/> มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ <input type="checkbox"/> ไม่เคยจัด</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>	
<p>4.1 การจัดการของเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง</li><li><input type="checkbox"/> การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน</li><li><input type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</li><li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ</li><li><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน</li></ul>	
<p>4.2 การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</li><li><input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ</li><li><input type="checkbox"/> ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ</li><li>.....</li><li><input type="checkbox"/> มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</li><li><input type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)</li><li><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)</li></ul>	





รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>	
<p>5.1 อากาศในสำนักงาน</p> <p>5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน</li><li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul> <p>5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่</li><li><input type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	
<p>5.2 แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี</li><li><input type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบางครั้ง</li><li><input type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ 5.2.2 และ 5.2.3)</li></ul> <p>5.2.2 ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ</li><li><input type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน</li><li><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</li></ul> <p>5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน</li><li><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว</li><li><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข</li></ul>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p><b>5.3 เสียงในสำนักงาน</b></p> <p>5.3.1 เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>5.3.2 มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>5.3.3 เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>5.3.4 มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p>	
<p><b>5.4 ความน่าอยู่</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย</p> <p>○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ</p> <p>อื่นๆ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p><b>5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่เคยทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทาง</p> <p><input type="checkbox"/> มีจุดรวมพล</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน</p>	
<b>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	
<p><b>6.1 การจัดซื้อสินค้า</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>4) .....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำ</p> <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....</p>	
<p><b>6.2 การจัดจ้าง</b></p> <p>6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ</p> <p><input type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม</li><li><input type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง</li><li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul> <p>6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</li><li><input type="checkbox"/> มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม</li><li><input type="checkbox"/> การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	

#### 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](mailto:gogreen1661@gmail.com)

ผู้ประสานงาน : 1) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936  
2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503