

แบบตรวจประเมิน
โครงการส่งเสริมสำนักสีเขียว (CLEAN for Green Office)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงการส่งเสริมสำนักสีเขียว (CLEAN for Green Office) ปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความตระหนักรู้และมีความพร้อมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักสีเขียว (CLEAN for Green Office) จำนวน 6 หมวด
- หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คำนิยาม

หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน สถานี กลุ่ม และกลุ่มงานขึ้นตรง

ส่วนที่ 1	ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-------------------------

ชื่อหน่วยงาน.....

จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน

ข้าราชการ	จำนวน.....คน
พนักงานราชการ	จำนวน.....คน
ลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....คน

ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักสีเขียว	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
1.๑ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน และลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง <input type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน 		
1.๒ คณะทำงาน ทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน 		
1.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม <input type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 		
1.๔ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ใน เรื่องใดบ้าง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> การใช้น้ำ <input type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย <input type="checkbox"/> การใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ 		

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
<p>2.๑ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <p>- หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ประกาศเสียงตามสาย <input type="checkbox"/> ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> Line กลุ่มของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรม morning talk อื่นๆ 	
<p>๒.๒ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>๒.๓ หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่งไรบ้าง</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p>3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากหน่วยงานมารดน้ำต้นไม้ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <p>3.1.2 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำอย่างไร</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๒ การใช้พลังงานไฟฟ้า</p> <p>3.2.1 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 ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <p>3.2.2 บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>๓.๓ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>3.๓.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <p>3.๓.๒ บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๔ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.๔.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ <input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE <input type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า <input type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ <input type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน <p>3.๔.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน <input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน <p>3.๔.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
<p>๓.๕ กรณีมีการจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม <input type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ 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"/> มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ <input type="checkbox"/> ไม่เคยจัด <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
<p>๔.๑ การจัดการของเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/> การทิ้งขยะถูกต้องในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน <input type="checkbox"/> มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน 	
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด <input type="checkbox"/> ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด <input type="checkbox"/> ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ 	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
<p>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</p> <p>5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ <input type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
<p>๕.๒ เสียงในสำนักงาน</p> <p>5.๒.1 เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) <p>5.๒.2 มีการควบคุมเสียงดังสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) <p>5.๒.3 เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) <p>5.๒.4 มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
<p>๕.๓ ความน่าอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังของหน่วยงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม <input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> พื้นที่สีเขียวในหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ <input type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย <ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ อื่นๆ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	
<p>๕.๔ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่เคยทำ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง <input type="checkbox"/> มีจุดรวมพล <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน 	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า <input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1) 2) 3) ๔) <input type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำ หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง <input type="checkbox"/> มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP <input type="checkbox"/> ไม่มี ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....	
๖.๒ การจัดจ้าง 6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด <input type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ <input type="checkbox"/> การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	