



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กคส.

เลขที่ กคส.(ปศ.) 122 /2566

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566

เรียน อ.ส.ย. ผ่าน ร.ผ.พ.บ. (บ.)

ผู้ว่าการ
วันที่ 3 ก.พ. 2566
เลขที่รับ 514

ผู้อำนวยการฝ่ายการอุตสาหกรรม
วันที่รับ - 2 ก.พ. 2566
เวลารับ 16.01
เลขที่รับ 520

ด่วนมาก

ฝ่ายส่งเสริมความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร
เพื่อความยั่งยืน (ส.ย.)
วันที่ 1 ก.พ. 2566
เลขที่รับ 477

ส.ย. (บ.ก.)
เลขที่รับ 358
วันที่ 2 ก.พ. 66
เลข 10.44 น.

ถึง ส.ย.

วันที่ 1 ก.พ. 2566

1. เรื่องเดิม

1.1 ตามนโยบาย ผวก. “เติบโตพร้อมพันธมิตร : People” ซึ่งมุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดยโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของ กฟผ. ประจำปี 2566 และตามนโยบาย ผวก. “สานต่อภารกิจหลัก: Ecosystem” ซึ่งมุ่งเน้นการยกระดับการดำเนินงานสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ซึ่งโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการดำเนินงานด้านระบบนิเวศ ของ กฟผ. ประจำปี 2566 (เอกสารแนบ 1)

1.2 ตามคำสั่ง ที่ พ.ก) 50/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ. สั่ง ณ วันที่ 13 มกราคม 2566 เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร (เอกสารแนบ 2)

1.3 ตามหนังสือเลขที่ กคส.(ก) 67/2566 ลงวันที่ 16 มกราคม 2566 ร.ผ.ก.(ย) เห็นชอบแผนปฏิบัติการกองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เพื่อความยั่งยืนประจำปี 2566 (ทบทวนครั้งที่ 1/2566) โดยระบุแผนงาน/โครงการ/งานที่ 6 โครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) วงเงินงบประมาณ 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) (เอกสารแนบ 3)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 กฟผ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปี 2557 - 2565 โดยมีรายละเอียดสำนักงาน กฟผ. ที่เข้าร่วมโครงการฯ และได้รับรางวัล ดังนี้

ปีที่เข้าร่วมโครงการฯ	ประเภทเข้าร่วมโครงการฯ ครั้งแรก (แห่ง)	ประเภทต่ออายุการรับรองฯ (แห่ง)	รวม (แห่ง)	จำนวนรางวัล G Green		
				ทอง	เงิน	ทองแดง
ปี 2557	4	-	4	4	-	-
ปี 2558	12	-	12	12	-	-
ปี 2559	24	-	24	24	-	-
ปี 2560	29	-	29	29	-	-
ปี 2561	32	-	32	30	2	-
ปี 2562	47	15	62	58	3	1
ปี 2563	47	23	70	66	4	-
ปี 2564	44	24	68	66	2	-
ปี 2565	71	-	71	69	2	-
รวม	310	62	372	358	13	1

โดยในปี 2565 กฟภ. ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจำนวน 71 รางวัล ประกอบด้วย รางวัลระดับดีเยี่ยม (ทอง) จำนวน 69 รางวัล และรางวัลระดับดีมาก (เงิน) จำนวน 2 รางวัล (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอชุมพวง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบำลือ)

2.2 ตามหนังสือ เลขที่ กคส.(ปค.) 1933/2565 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2565 เรื่องขอความอนุเคราะห์ กฟข. ทุกเขต จัดส่งรายชื่อ กฟฟ. ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 เพื่อขอการรับรองจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (เอกสารแนบ 4) โดย กฟข. ทุกเขต จัดส่งรายชื่อ กฟฟ. ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 เรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวน 70 แห่ง และตามหนังสือ เลขที่ กคส.(ปค.) 31/2566 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566 เรื่องขอความอนุเคราะห์ ฝพบ. ให้ ศฟฟ. เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 โดย ฝพบ. ให้ ศฟฟ. ยืนยันชื่อหน่วยงาน เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 (เอกสารแนบ 5) เรียบร้อยแล้วเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ และขอการรับรองจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (รวมทั้งสิ้นเป็น 71 แห่ง) (เอกสารแนบ 6)

2.3 แผนการดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 จำนวน 9 งาน (เอกสารแนบ 7)

3. ข้อพิจารณา

กคส.พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการสร้างความตระหนัก ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของ กฟภ. มีส่วนร่วมในการสร้างความน่าอยู่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจึงเห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

3.1 ให้ รพภ.(ล) ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟภ. สำนักงานใหญ่ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการนำนโยบายมาปฏิบัติ วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงาน Green Office ของ กฟภ. สำนักงานใหญ่ ตลอดจนกำกับดูแล พื้นที่สาธารณะภายในและภายนอกสำนักงานใหญ่ รวมถึงให้คำปรึกษากับคณะทำงานฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของ กฟภ. สำนักงานใหญ่

3.2 ให้ ผชก.ทุกเขต ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ในพื้นที่ กฟภ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการนำนโยบายมาปฏิบัติ วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงาน Green Office ของ กฟภ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ ตลอดจนกำกับดูแล พื้นที่สาธารณะในพื้นที่ กฟภ. ส่วนภูมิภาค รวมถึงให้คำปรึกษากับคณะทำงานฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินและติดตามงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในพื้นที่รับผิดชอบ

3.3 ให้ ผชก.ทุกสายงาน (สำนักงานใหญ่) ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของแต่ละสายงาน ในสำนักงานใหญ่ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละหมวดในสำนักงานใหญ่พร้อมกำกับและติดตามงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดการพลังงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (เอกสารแนบ 8)

3.4 ให้ อ.ล.ส. ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมของ กฟภ. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมมาสำนักงานใหญ่พร้อมกำกับและติดตามงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานใหญ่

3.5 ให้ ฝพบ. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ ศฟฟ. ตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการนำนโยบายมาปฏิบัติ วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงาน Green Office ของ ศฟฟ.

3.6 ให้ กฟข.ทุกเขต ผอภ.(ภ1-4) ผสย. ผลส. ฝพบ. กฟฟ.ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามข้อ 2.2 และศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม (ศฟฟ.) รวมทั้งผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

(Green Office Auditors) ของ กฟภ. ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ ตามข้อ 2.3 ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการดังกล่าวให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบ กฟภ.

3.7 ให้ ผฟบ. และ ผสย. จัดประชุมทบทวนชี้แจงเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้กับผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office Auditors) ของ กฟภ. และให้กับทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ (ขอการรับรองใหม่/ต่ออายุ/รักษามาตรฐาน โดยวิทยากรภายนอกและวิทยากรของ กฟภ.

3.8 ให้ผู้ตรวจประเมินของ กฟภ. สำนักงานใหญ่ และ กฟภ. ส่วนภูมิภาค ดำเนินการดังนี้

3.8.1 ให้ผู้ตรวจประเมิน กฟภ. สำนักงานใหญ่ และ กฟภ. ส่วนภูมิภาค ใช้หลักเกณฑ์การตรวจ เพื่อรักษามาตรฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟภ. (PEA Eco Standard) (เอกสารแนบ 9) สำหรับ กฟฟ./หน่วยงาน/อาคาร ที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้ว โดยให้มีการตรวจประเมินภายในหน่วยงานตนเอง โดยผู้ตรวจประเมินของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย 1 ครั้ง และผู้ตรวจประเมินจาก กฟภ. สำนักงานใหญ่/ผู้ตรวจประเมินจาก กฟภ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 ครั้ง (ภายในกันยายน 2566)

3.8.2 ให้ผู้ตรวจประเมิน กฟภ. สำนักงานใหญ่ และผู้ตรวจประเมิน กฟข. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำแนะนำ และร่วมตรวจประเมิน ตามข้อ 2.3 โดยไม่กระทบกับงานประจำและภารกิจหลักของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ให้เบิกตามระเบียบ กฟภ. จากงบทำการต้นสังกัด โดยระบุศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้ตรวจประเมินดังกล่าว

3.9 ให้ กสภ. ผสย. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 ตามความเหมาะสม

3.10 ให้ กคส. ผสย. มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 จำนวน 71 แห่ง ในวงเงินงบประมาณ 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รหัสบัญชี 53065050 ศูนย์ต้นทุน กคส. Z105022000 ตามข้อ 1.3. โดยมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและสั่งจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.11 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ให้ ผสย. พิจารณานุมัติดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานโดยรวมและต้องไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่าย

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเรียน รพภ.(ย) ผ่าน ผชก.(ย-กอ) พิจารณานำเสนอ ผวก. นุมัติตามข้อ 3.1 - 3.11 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รพภ.(ย) ผ่าน ผชก.(ย-กอ)

- 2 ก.พ. 2566

เพื่อโปรดนำเสนอ ผวก. นุมัติ ตาม

ข้อ 3.1-3.11 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติ กฟผ

3.1-3.11 ต่อไป

(นางสาวพัชรณีย์ เอ็นมั่นคง)

อ.ผสย./เลขานุการคณะกรรมการ

บริหารจัดการ Green Office ของ กฟภ.

(นายอุดมศักดิ์ เต็มวงษ์)

ผชก.(ย-กอ) ปฏิบัติงานแทน รพภ.(ย)

- 6 ก.พ. 2566

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ 9927 โทรสาร 9929

1 ก.พ. 2566

อ.ผสย.

ผชก.(ย-กอ) ปฏิบัติงานแทน รพภ.(ย)

- 7 ก.พ. 2566

(นางสาวกตอร วงษ์ภัทรกร)

อ.คส./ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ (นายวิเชียร ปัญญาวานิชกุล)

บริหารจัดการ Green Office ของ กฟภ.

- 3 ก.พ. 2566



เอกสารแนบ 1-9

- ผฟบ. (บ.)/ผสย.

- กคส.

(นางสาวพัชรณีย์ เอ็นมั่นคง)

อ.ผสย.



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

แผนการดำเนินงาน ปี 2566



นายสุกษัช เอ็กอรุณ
ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

P

เติบโตพร้อมพันธมิตร

เติบโตพร้อมพันธมิตร เติบโตทั้งในมิติของ รายได้/กำไร จากธุรกิจใหม่ (Profit) โดยเติบโต ไปพร้อมกับ Partner และพนักงานก็ต้อง เติบโตไปพร้อมกับองค์กรด้วย (People) ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ ดังนี้



กลยุทธ์ บุคลากร

สร้างระบบบริการและพัฒนาคุณภาพ เพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร มีการ Up-skill Re-skill รวมถึงสร้างสภาพแวดล้อม ที่เหมาะสมกับการทำงาน สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดย ให้ผู้บริหารเป็นต้นแบบ (Role Model) และพนักงานมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เป็น PEA Citizen



พันธมิตร

แสวงหาพันธมิตร คู่ค้า คู่ความร่วมมือ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รายใหม่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ร่วมทุนกับพันธมิตรในธุรกิจผลิต ส่ง จำหน่าย บำรุงรักษา ปฏิบัติการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงรักษาความสัมพันธ์กับพันธมิตร คู่ค้า คู่ความร่วมมือเดิม เพื่อร่วมกันสร้างคุณค่าให้กับองค์กร และสังคม



กลยุทธ์ กำไร

เพิ่มและพัฒนาการให้บริการในธุรกิจพลังงานไฟฟ้า และธุรกิจเกี่ยวเนื่อง รวมถึงวางแผนการเงินในอนาคตอย่างมั่นคง และมุ่งเน้นรักษาสภาพคล่อง ของกระแสเงินสด ตลอดจนเลือกทำโครงการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

E

สารต่อภารกิจหลัก

สานต่อนโยบายเดิมในการกิจหลัก เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ประกอบด้วย การมุ่งเน้นสร้างเสริมประสบการณ์ลูกค้า [Experience] การเพิ่มประสิทธิภาพในระบบไฟฟ้า [Enhancement] และการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน [Ecosystem] ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ ดังนี้



สร้างเสริมประสบการณ์ลูกค้า

สร้างเสริมประสบการณ์ลูกค้าตลอดทั้งเส้นทางการเดินทางของลูกค้า (Customer Journey) โดยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลูกค้าและรูปแบบการให้บริการที่มุ่งเน้นเข้าสู่การให้บริการแบบดิจิทัลมากขึ้น รวมถึงสร้างวัฒนธรรมลูกค้าเป็นศูนย์กลาง (Customer Centric) ไร้พรมแดนกับพนักงาน



การเพิ่มประสิทธิภาพ

ยกระดับขีดความสามารถของระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้สามารถเทียบเคียงประเทศชั้นนำโดยมุ่งเน้นการทำงานแบบอัตโนมัติ ใช้ทรัพยากรมนุษย์น้อยที่สุด บริหารจัดการทรัพย์สินในระบบจำหน่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด เร่งรัดขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ภาคการเกษตรและครัวเรือนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน



ระบบนิเวศ

ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงการร่วมสร้างคุณค่าสู่สังคม (CSV) พัฒนาสู่ความยั่งยืน ไปพร้อมกันทั้งระบบนิเวศทางธุรกิจของ PEA รวมถึงยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยต่อชุมชน

แผนการดำเนินงาน ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปี 2566

P เติบโตพร้อมพันธมิตร ประกอบด้วย

P

PEOPLE

[illegible]

- [illegible]

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

- **100% PAYOFF** if the **new product** is **successful** (i.e., **high demand**)
- **0% PAYOFF** if the **new product** is **unsuccessful** (i.e., **low demand**)
- **100% PAYOFF** if the **existing product** is **successful** (i.e., **high demand**)
- **0% PAYOFF** if the **existing product** is **unsuccessful** (i.e., **low demand**)
- **100% PAYOFF** if the **new product** is **successful** (i.e., **high demand**)
- **0% PAYOFF** if the **new product** is **unsuccessful** (i.e., **low demand**)
- **100% PAYOFF** if the **existing product** is **successful** (i.e., **high demand**)
- **0% PAYOFF** if the **existing product** is **unsuccessful** (i.e., **low demand**)

E

ECOSYSTEM

วัตถุประสงค์

- ยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ไปสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

เป้าหมาย

- พัฒนาระบบการรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ยกระดับการดำเนินงานสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

ตัวชี้วัด

- ความถี่ของการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงานสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

แผนการดำเนินงาน ปี 2566

- แผนยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- แผนยกระดับการดำเนินงานสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)
- แผนงานยกระดับการดำเนินงานสำนักงานกสอ. ตามมาตรฐานสากล



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.ก. ๕๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ.

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟผ. ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ กฟผ. กำหนดไว้ การพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างการบริหารงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เหมาะสมจึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการ Green Office ของ กฟผ. ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑) นายก | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒) รองนายก | ที่ปรึกษา |
| ๓) นายก(อ) | ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ |
| ๔) นายก(ส) | รองประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของ กฟผ. ส่วนกลาง |
| ๕) นายก(อ) | กรรมการบริหารโครงการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค
ที่รับผิดชอบ |
| ๖) นายก(อ) (คนกลาง) /นายก(อ) | กรรมการบริหารโครงการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของ กฟผ. |
| ๗) นายก(อ) | กรรมการบริหารโครงการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของ กฟผ. |
| ๘) นายก(อ) /นายก(อ) | กรรมการบริหารโครงการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของ กฟผ. |
| ๙) นายก(อ) | กรรมการบริหารโครงการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของ กฟผ. |
| ๑๐) นายก(อ-ก) | กรรมการบริหารโครงการ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของ กฟผ. |

๑๑) ผชก.(ธต)/ผชช.๑๓

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน ธต.

๑๒) ผชก.(วค)/ผชช.๑๓

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน วค.

๑๓) ผชก.(ทส)/ผชช.๑๓

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน ทส.

๑๔) ผชก.(กบ)/ผชช.๑๓

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน กบ.

๑๕) ผชก.(ป)/ผชช.๑๓

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน ป.

๑๖) ผชก.(ล)/ผชช.๑๓

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน ล.

๑๗) ผชก.(บ)

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน บ.

๑๘) ผชก.(บค-กบ)

กรรมการบริหารจัดการฯ
และ ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ
Green Office ของสายงาน บค.

๑๙) อผ.ลส.

กรรมการบริหารจัดการฯ
และประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน
การจัดการสิ่งแวดล้อม ของ กฟผ.

๒๐) อผ.สท.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๑) อผ.สอ.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๒) อผ.จบ.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๓) อผ.วท.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๔) อผ.บธ.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๕) อผ.พบ.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๖) อผ.บบ.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๗) อผ.สย.

กรรมการบริหารจัดการฯ

๒๘) รผ.ทป (ศูนย์บรรจงฯ)

และเลขานุการ
กรรมการบริหารจัดการฯ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘) อภ.คส.

กรรมการบริหารจัดการฯ

และผู้ช่วยเลขานุการ

๓๐) ชก.คส.

กรรมการบริหารจัดการฯ

และผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ และประธานคณะทำงานด้านต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบตาม
รายละเอียดแนบ และสามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการรวมเพื่อปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม
พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ หวทก/ประธานที่ปรึกษา ทราบ เป็นระยะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๖



(นายศุภชัย เอกฐาน)

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่าง ๆ

บริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ.

**๑. กรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ. (รพค.(อ)/ประธานคณะกรรมการบริหาร
จัดการฯ)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- กำหนดนโยบายกรอบแนวทาง ทิศทาง และขอบเขตการดำเนินงาน Green Office ของ กฟผ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- พิจารณาแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ให้สอดคล้องตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟผ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล พื้นที่สาธารณะภายในและภายนอกสำนักงาน กฟผ. เช่น ห้องประชุม พื้นที่สูบบุหรี่ พื้นที่สีเขียว หรือร่มที่พักผ่อน เป็นต้น
- เสนอแนะและให้ความเห็น รวมถึงให้คำปรึกษากับคณะทำงานฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ร่วมพิจารณาประเด็นข้อหารือ แนวทาง หรือ ให้ข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

**๒. กรรมการบริหารจัดการ Green Office กฟผ. สำนักงานใหญ่ (รพค.(อ)/ประธานคณะกรรมการ
บริหารจัดการ กฟผ. สำนักงานใหญ่)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office กฟผ. สำนักงานใหญ่
- พิจารณาแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ให้สอดคล้องตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟผ. สำนักงานใหญ่
- กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ. สำนักงานใหญ่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ดูแล พื้นที่สาธารณะภายในและภายนอกสำนักงาน กฟผ. สำนักงานใหญ่ เช่น ห้องประชุม พื้นที่สูบบุหรี่ พื้นที่สีเขียว หรือมุมพักผ่อน เป็นต้น
- เสนอแนะและให้ความเห็น รวมถึงให้คำปรึกษากับคณะทำงานฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ร่วมพิจารณาประเด็นข้อหาหรือแนวทาง หรือ ให้ข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

๓. การรวมการบริหารจัดการ Green Office กฟผ. ส่วนภูมิภาค (ผก.ทุกเขต/ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ
- แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินและติดตามงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ
- กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง ทิศทาง และขอบเขตการดำเนินงาน Green Office ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ
- พิจารณาแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ให้สอดคล้องตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ
- กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานการบริหารจัดการ Green Office ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล พื้นที่สาธารณะภายในและภายนอกสำนักงานในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ เช่น ห้องประชุม พื้นที่สูบบุหรี่ พื้นที่สีเขียว หรือมุมพักผ่อน เป็นต้น
- เสนอแนะและให้ความเห็น รวมถึงให้คำปรึกษากับคณะทำงานฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ร่วมพิจารณาประเด็นข้อหาหรือแนวทาง หรือ ให้ข้อมูลได้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ
- จัดอบรมและพหุทวนให้ความรู้และชี้แจงหลักเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่มีการปรับปรุงให้กับผู้ตรวจประเมินของ ในพื้นที่ กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน กฟผ. ส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบ

๔. กรรมการบริหารจัดการ Green Office กฟก. ของแต่ละสาขางาน ในสำนักงานใหญ่
(ผช.ทุกสาขางาน (สำนักงานใหญ่)) / ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- กำกับ และติดตามงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้สอดคล้องกับนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานใหญ่
- แต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละหมวด ของแต่ละสาขางานในสำนักงานใหญ่

๕. คณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ของ กฟก. (อ.กส./คณะกรรมการตรวจประเมินฯ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน และติดตามงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟก. สำนักงานใหญ่
- วางแผนตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวของ กฟก. สำนักงานใหญ่
- จัดอบรมและทบทวนให้ความรู้และชี้แจงหลักเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่มี การปรับปรุงให้กับผู้ตรวจประเมินของ กฟก.
- ประสานงานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการตรวจประเมินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ให้คำแนะนำ/ประสานงาน การตรวจประเมินเพื่อรักษามาตรฐาน/การตรวจประเมิน เพื่อขอการรับรองใหม่/ตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟก. สำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาคทั้ง ๑๖ เขต
- ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน กฟก. สำนักงานใหญ่ สำหรับส่วนภูมิภาคผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม
- รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟก. ตามกรอบระยะที่กำหนด
- สามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจประเมินของสาขางานและเขตเข้าร่วม ตรวจประเมินพิจารณาประเด็นข้อหาหรือ/แนวทางการดำเนินการเพื่อให้ประธานกรรมการ ตรวจประเมิน สามารถแต่งตั้งอนุกรรมการ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สำนักงานผู้ว่าการยุทธศาสตร์
สรก. (บ)
รับที่ 25 ม.ค. 2566
เวลา 9.32
เลขที่ 387

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
เพื่อตวาทย์อื่น (ผสย)
รับที่ 17 ม.ค. 2566
เลขที่ 394

สรก. (ย-ธ)
เลขที่ 194
รับที่ 17 ม.ค. 66
เวลา 15.14 น.

จาก กคส. ถึง ผสย.
เลขที่ กคส. (ก) 67 /2566 วันที่ 16 ม.ค. 2566
เรื่อง ขอความเห็นชอบการทบทวนแผนปฏิบัติการ กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืนประจำปี 2566 (ทบทวนครั้งที่ 1/2566)
เรียน อผ.สย. ผ่าน รผ.พป.(บ) 15/1

ตามความเห็นชอบ รผก.(ย) ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เห็นชอบแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map), Balanced Scorecard (BSC) และแผนปฏิบัติการของสายงานยุทธศาสตร์ ประจำปี 2565 (ฉบับทบทวน) และประจำปี 2566 (เอกสารแนบ 1) และตามความเห็นชอบ รผก.(ย) ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เห็นชอบการทบทวนแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map), Balanced Scorecard (BSC) พร้อมคำจำกัดความและแผนปฏิบัติการของสายงานยุทธศาสตร์ ประจำปี 2566 (ฉบับทบทวน) (เอกสารแนบ 2) นั้น

เนื่องจากในปี 2565 ได้มีการปรับโครงสร้างองค์กรตามคำสั่ง กพท. ที่ พ.ท) 8/2565 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ทำให้มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม (เอกสารแนบ 3)

ในการนี้ กคส. ได้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2566 ในส่วนที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับโครงสร้างและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 4)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ รผก.(ย) ผ่าน ผชก.(ย-กอ) ให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวกตอร วงษ์กัทธกร)
อผ.คส.

เรียน รผก.(ย) ผ่าน ผชก.(ย-กอ) 24 ม.ค. 2566

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
การทบทวนแผนปฏิบัติการของกองจัดการ
โครงการสังคมและสิ่งแวดล้อมต่อไปด้วย จะเป็น
พระคุณยิ่ง

(นางสาวพัชรณี เย็นทันคง)
อผ.สย.
17 ม.ค. 2566

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม
โทร. 6584

พปท. 10 (ย)
ผสย. 10/1

30 ม.ค. 2566

เห็นชอบ

(นายวิเชียร ปัญญาวานิชกุล)
รผก.(ย)
27 ม.ค. 2566

- รผ.พป. (บ) / รผ.สย.
- กคส.

(นางสาวพัชรณี เย็นทันคง)
อผ.สย. 30 ม.ค. 2566

แผนปฏิบัติการด้านพลังงานและถ่านหิน ประจำปี 2558 (ฉบับรวม)

แผนงาน / โครงการ / งาน (Operating Strategies หรือ Strategic Initiatives)	แผนปฏิบัติการ (ระบุกิจกรรมหลักพร้อมโปรแกรมหรือเป้าหมาย) (Activities / Action Steps)	สถานที่	ช่วงเวลา	หน่วยงาน หลัก	งบประมาณ (ล้านบาท) (1) ลงทุน (2) ทำการ	รวม (ล้านบาท)
1. โครงการ PEA กับความร่วมมือภาคีเครือข่าย เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	มี 3 กิจกรรม คือ 1. <u>กิจกรรม PEA ได้ใจทุกชีวิต ไร้อคติได้ใจ</u> - จัดกิจกรรมวันรักชาติได้ใจในพื้นที่สำนักงาน กพท. ทั่วประเทศ โดยมีปริมาณได้ใจอย่างน้อย 10 ล้านชีวิต มอบให้สมาคมฯ ไทย 2. <u>กิจกรรม ร่วมสร้างสังคมไทย</u> - จัดกิจกรรมงานกาชาดประจำปี 2555 สนับสนุนสมาคมฯ ไทย 3. <u>กิจกรรม เคารพพระเกียรติในโอกาสสำคัญ</u> - จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี เยื้องหน้าโถงสำเภาสมเด็จพระชนมหา 3 ถิ่นสยาม - จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เยื้องใน โถงสำเภาสมเด็จพระชนมหา 28 กรกฎาคม - จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เยื้องในโถง วันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม - จัดกิจกรรมเพื่อมอบรางวัลในพระมหากรุณาธิคุณ เยื้องใน วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม - จัดกิจกรรมเนื่องในวันปิยมหาราช 23 ตุลาคม - สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ (อพ.สธ.)	สำนักงานใหญ่,	ไตรมาส 1-4	กสท. สสท.,	(2) 700 (2) 8,000 (2) 2,000	8,700

แผนปฏิบัติการด้านสังคม ประจำปี 2566 (พหุภาคี)

แผนงาน / โครงการ / งาน (Operating Strategies หรือ Strategic Initiatives)	แผนปฏิบัติ (ระบุกิจกรรมหลักพร้อมวันกำหนดหรือเป้าหมาย) (Activities / Action Steps)	สถานที่	ช่วงเวลา	หน่วยงาน หลัก	งบประมาณ (ล้านบาท) (1) ลงทุน (2) ฟื้นฟู	รวม (ล้านบาท)
2. โครงการ PEA หาดเพื่อสังคม	มี 4 กิจกรรม คือ 1. กิจกรรม ช่วยเหลือประชาชนในภาวะวิกฤต (ภัยพิบัติ โรคระบาด และอื่นๆ) - จัดหาถุงยังชีพ เครื่องนุ่งห่มกันหนาว น้ำดื่ม หรือสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีพต่างๆ เพื่อมอบให้กลุ่มเปราะบางและผู้ด้อยโอกาส ในพื้นที่ให้บริการไฟฟ้าของ กฟผ. และกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ - ดำเนินกิจกรรมจิตอาสา 804 กฟผ. 2. กิจกรรม PEA ทำบุญทำกุศล - จัดการทอดกฐิน กฟผ. จำนวน 5 วัด 3. กิจกรรม PEA เชื้อเพลิงและพลังงาน - จัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ให้แก่เด็กในพื้นที่รับผิดชอบของ กฟผ. 12 เขตฯ 1 ครั้ง และสำนักงานใหญ่ กฟผ. จำนวน 1 ครั้ง (และโรงเรียน กฟผ. สมเด็จพระ 3 แห่ง) - จัดกิจกรรมอาสาสมัครปลูกป่า จำนวน 8 ครั้ง 4. กิจกรรม PEA ปลูก และ ฟื้นฟูป่า - จัดกิจกรรมปลูกป่าและบำรุงรักษา ร่วมกับชุมชน - จัดกิจกรรมอาสาสมัครปลูกต้นไม้ในพื้นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ กฟผ.	สำนักงานใหญ่, กฟผ.	ไตรมาส 1-4	กคส. ผสช. กฟผ.	(2) 7.435	16.815
3. จำนวนรอบสัมมนาที่ชุมชนได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ กฟผ.		สำนักงานใหญ่	ไตรมาส 1-4	กคส. ผสช.	(2) 0.500	0.500
4. งานสนับสนุนและบูรณาการการจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	- จัดสานเสวนาผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบการจัดการโครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) จำนวน 1 ครั้ง	กฟผ.	ไตรมาส 3-4	กคส. ผสช.	(2) 1.2000	1.2000
5. งานเข้าร่วมประกวดโครงการ CSR ระดับประเทศ และนานาชาติ	- การเข้าร่วมประกวดโครงการด้าน CSR ระดับประเทศ และนานาชาติ อย่างน้อยจำนวน 1 โครงการ	สำนักงานใหญ่	ไตรมาส 1-4	กคส. ผสช.	(2) .500	0.500
6. โครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)	- จัดเลือกสำนักงานไฟฟ้า/อาคารเข้าร่วมโครงการ - จัดทำแผนปฏิบัติการ - ดำเนินกระบวนการจ้างตรวจประเมินฯ - ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผน	กฟผ.	ไตรมาส 1-4	กคส. ผสช.	(2) 2.000	2.000



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งกระทรวงมหาดไทยและสำนักงาน
เพื่อความยั่งยืน (ฟสน.)
วันที่ 28 ธ.ค. 2565
เลขที่รับ 508

จาก กคส. ถึง ผสย.
เลขที่ กคส.(ปค.) 19 33 /2565 วันที่ 27 ธ.ค. 2565
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ กฟข. ทุกเขต จัดส่งรายชื่อ กฟฟ. ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566
เรียน ผสย. ผ่าน รผ.สย.(อ) 28 ธ.ค. 65

ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 25 มกราคม 2565 เรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟฟ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 ตามข้อ 2.3 ให้ กฟข. ทุกเขต จัดส่งสำนักงานในพื้นที่ กฟฟ. ที่มีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ในปี 2565 โดยได้จัดส่งเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 70 แห่ง และอาคารศูนย์สั่งการระบบไฟฟ้า (Scada) กฟภ. สำนักงานใหญ่ รวมทั้งสิ้นเป็น 71 แห่ง (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ตามหนังสือกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเลขที่ ทส 0805/9651 ลงวันที่ 26 กันยายน 2565 เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 มีสรุปผลการตรวจประเมินทั้ง 71 แห่ง โดยได้รับรางวัลได้การรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจำนวน 71 รางวัล ประกอบด้วย รางวัลระดับดีเยี่ยม (ทอง) จำนวน 69 รางวัล และรางวัลระดับดีมาก (เงิน) จำนวน 2 รางวัล (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอชุมพวง และ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางบาล) (เอกสารแนบ 2) และปัจจุบันมีสำนักงาน กฟข. ที่ยังไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว รวม 197 แห่ง โดยมีเป้าหมายในปี 2566 ที่จะให้ กฟฟ. เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว จำนวน 70 แห่ง นั้น

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์ กฟข. ทุกเขต จัดส่งรายชื่อ กฟฟ. ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ให้แจ้งยืนยันชื่อหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มแนบ (เอกสารแนบ 3) พร้อมแบบฟอร์มประเมินตนเอง (เอกสารแนบ 4) และผลสรุปสำนักงาน กฟฟ. ที่เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่ 2557 - 2565 (เอกสารแนบ 5) โดยมีรายละเอียดดังนี้

เขต	จำนวน กฟฟ.	รวม กฟฟ. ร่วมโครงการ
กฟต.1, กฟต.2 และ กฟต.3	เขตละ 7 แห่ง รวมทั้งสิ้น 21 แห่ง	70 แห่ง
กฟน.3, กฟน.1, กฟน.2 และ กฟน.3	เขตละ 6 แห่ง รวมทั้งสิ้น 24 แห่ง	
กฟน.1, กฟน.2, กฟภ.1, กฟภ.2 และ กฟภ.3	เขตละ 5 แห่ง รวมทั้งสิ้น 25 แห่ง	

ทั้งนี้กรอกใบสมัครให้ กฟข. รวบรวมจัดส่งข้อมูลของ กฟฟ. ในสังกัดให้กับ กคส. ภายในวันศุกร์ที่ 13 มกราคม 2566 (การกรอกใบสมัครไม่ต้องส่งเอกสารทาง E-mail ทั้งนี้ กคส. จะทำการรวบรวมและส่ง E-mail ให้กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมต่อไป) ทั้งนี้มอบหมายให้รวบรวมและจัดส่งให้ นายมนฉัตร จงเยี่ยมจิตต์ นบท.5 กคส. โทร.9927 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้ง กฟช. ทุกเขต และ กฟฟ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

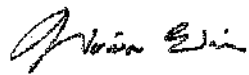

(นายวีราพัชร เพ็ญพวงษ์ษา)
รท.คส. รักษาการแทน อท.คส.

เรียน ผชก.ทุกเขต

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง



เอกสารแนบ 1-5



(นางสาวพัชรณีย์ เอี่ยมมั่นคง)

อผ.สย.

20 S.A. 2555



ด่วนมาก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ฝ่ายส่งเสริมตามสิ่งแวดล้อมและสื่อสารองค์กร
เพื่อความยั่งยืน (ฟลย.)
วันที่ - 9 มี.ค. 2566
เลขที่ 135

จาก กคส. ถึง ผลย.
 เลขที่ กคส.(ปศ.) 31 /2566 วันที่ - 9 มี.ค. 2566
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ผพบ. ให้ ศผฟ. เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566
 เรียน อผ.สย. ผ่าน รผ.พป.(บ)

ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 25 มกราคม 2565 เรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 ตามข้อ 2.3 ให้ กฟข. ทุกเขต จัดส่งสำนักงานในพื้นที่ กฟฟ. ที่มีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ในปี 2565 โดยได้จัดส่งเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 70 แห่ง และอาคารศูนย์สั่งการระบบไฟฟ้า (Scada) กฟภ. สำนักงานใหญ่ รวมทั้งสิ้นเป็น 71 แห่ง (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ตามหนังสือกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเลขที่ ทส 0805/9651 ลงวันที่ 26 กันยายน 2565 เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 มีสรุปผลการตรวจประเมินทั้ง 71 แห่ง โดยได้รับรางวัลได้การรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจำนวน 71 รางวัล ประกอบด้วย รางวัลระดับดีเยี่ยม (ทอง) จำนวน 69 รางวัล และรางวัลระดับดีมาก (เงิน) จำนวน 2 รางวัล (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอชุมพวง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบำเหน็จณรงค์) (เอกสารแนบ 2) และปัจจุบันมีสำนักงาน กฟข. ที่ยังไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว รวม 197 แห่ง โดยมีเป้าหมายในปี 2566 ที่จะให้ กฟฟ. เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว จำนวน 70 แห่ง และศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม รวมทั้งสิ้นเป็น 71 แห่ง นั้น

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์ ผพบ. ให้ ศผฟ. เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ให้แจ้งยืนยันชื่อหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มแนบ (เอกสารแนบ 3) พร้อมแบบฟอร์มประเมินตนเอง (เอกสารแนบ 4) และผลสรุปสำนักงาน กฟภ. ที่เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่ 2557 - 2565 (เอกสารแนบ 5) ทั้งนี้กรอกใบสมัครให้ ศผฟ. จัดส่งข้อมูลของให้กับ กคส. ภายในวันพุธที่ 18 มกราคม 2566 (การกรอกใบสมัครไม่ต้องส่งเอกสารทาง E-mail ทั้งนี้ กคส. จะทำการรวบรวมและส่ง E-mail ให้กับ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมต่อไป) ทั้งนี้มอบหมายให้รวบรวมและจัดส่งให้ นายมนัส จงเจียมจิตต์ นบท.5 กคส. โทร.9927 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้ง ผพบ. และ ศผฟ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
 จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน อผ.พบ.

อิม

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวกตอร วงษ์ภัทรกร)

ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อก.คส.

อผ.สย.

(นางสาวพัชรณีย์ เขื่อนมั่นคง)

อผ.สย. - 9 มี.ค. 2566



เอกสารแนบ 1-5

แผนกบริหารประชาสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม
 กองจัดการโครงการพัฒนาและสิ่งแวดล้อม
 โทร. 9927 โทรสาร 9929

อ.ป.พ.

อิม

11 มี.ค. 2566



สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ (ก.จ.ล.)	
สำนักงานใหญ่	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม (ศฝฟ.)
กฟน.1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอจุน จังหวัดพะเยา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่
กฟน.2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอทุ่งเสลี่ยม จังหวัดสุโขทัย
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย
กฟน.3	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์

ประเภท	ปี 2566 จังหวัด เชียงใหม่
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอห่มเกล้า จังหวัดเพชรบูรณ์
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี
กฟฉ.1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
กฟฉ.2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอม่วงสับ จังหวัดอุบลราชธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

นิคมอุตสาหกรรม (Industrial Estate)

กฟผ.3	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
กฟผ.1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง
กฟผ.2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเพ จังหวัดระยอง
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบ้านคลองเจ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเขาสมิง จังหวัดชลบุรี
กฟภ.3	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเลาขวัญ จังหวัดกาญจนบุรี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางปลาหมี่ จังหวัดสุพรรณบุรี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
กฟต.1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม
กฟต.2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอยานดาขาว จังหวัดตรัง
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประเภทการดำเนินงาน	การดำเนินงาน (ปี 2563-2565) (ตามแผนปฏิบัติการ)
กฟต.3	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอรามัน จังหวัดยะลา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเทพา จังหวัดสงขลา
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาควนกาหลง จังหวัดสตูล
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาละงู จังหวัดสตูล
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาควนขนุน จังหวัดพัทลุง
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตะโหมด จังหวัดพัทลุง

แผนการดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สมัครและประเมินตนเองก่อนเข้าร่วมโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มกราคม – กุมภาพันธ์ 2566	กฟช. กฟฟ. ฝอภ.(ภ1-4) และ ฝสย.
2. ขออนุมัติ ผวก. เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน กฟผ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566	มกราคม 2566	ฝสย.
3. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ Green Office ของ กฟผ. เพื่อบริหารจัดการการดำเนินโครงการฯโดยภาพรวมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	มกราคม 2566	ฝสย.
4. จัดประชุมทบทวนชี้แจงเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้กับผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office Auditors) ของกฟผ.และให้กับทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ (ขอการรับรองใหม่/ต่ออายุ/รักษามาตรฐานโดยวิทยากรภายนอกและวิทยากรของ กฟผ.)	มีนาคม – เมษายน 2566	ฝพบ. ฝอภ.(ภ1-4) ฝสย. และ ฝลส.
5. ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมทั้งให้คำแนะนำตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างน้อย 1 ครั้ง	มีนาคม – เมษายน 2566	กฟช. ฝอภ.(ภ1-4) ฝลส. และผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ของ กฟผ.
6. ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น (Pre-Audit) จำนวน 12 กฟช. และ ศฟผ. (รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวน 13 แห่ง)	เมษายน – พฤษภาคม 2566	กฟช. ฝอภ.(ภ1-4) ฝสย. ฝลส. ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมของ กฟผ. และปรึกษาผู้รับจ้าง
7. ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ โดยคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	มิถุนายน- สิงหาคม 2566	กฟช. กฟฟ. ฝอภ.(ภ1-4) ฝสย. และ ฝลส.
8. ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อรักษามาตรฐานตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กฟผ. (PEA Eco Standard)”	ภายในกันยายน 2566	กฟช. ฝอภ.(ภ1-4) ฝลส. และผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ของ กฟผ.
9. ประกาศผลและรับมอบโล่รางวัลโครงการฯ	ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนด	ฝสย. และ ฝลส.

เกณฑ์มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA ECO STANDARD)

ฉบับที่ ๐๑/๒๕๖๖ วันที่

เกณฑ์มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA ECO STANDARD) ฉบับนี้ได้พัฒนามาจากเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นกรอบการดำเนินงานให้กับสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อรักษามาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน
๒. เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หลังจากได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green office) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานได้ให้ความสำคัญและสามารถดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างต่อเนื่องภายใต้เกณฑ์มาตรฐานฉบับนี้

การจัดการสิ่งแวดล้อมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA ECO) หมายถึง สำนักงานที่มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด และส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน โดยมีการคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การจัดการของเสียและมลพิษต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน

เกณฑ์ตัวชี้วัด : ๖ หมวด รวม ๔๒ ตัวชี้วัด รวม ๙๐ คะแนน ดังนี้

หมวด (๑) การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	จำนวน ๑๑ ข้อ คิดเป็น	๒๒ คะแนน
หมวด (๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	จำนวน ๕ ข้อ คิดเป็น	๑๒ คะแนน
หมวด (๓) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	จำนวน ๘ ข้อ คิดเป็น	๑๘ คะแนน
หมวด (๔) การจัดการของเสีย	จำนวน ๖ ข้อ คิดเป็น	๑๔ คะแนน
หมวด (๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	จำนวน ๗ ข้อ คิดเป็น	๑๔ คะแนน
หมวด (๖) การจัดซื้อและจัดจ้าง	จำนวน ๕ ข้อ คิดเป็น	๑๐ คะแนน

วิธีการประเมินคะแนน มี ๓ ระดับ

- ๐ คะแนน หมายถึง ไม่ได้ดำเนินการ
- ๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการได้เพียงบางส่วน หรือดำเนินการแล้วไม่ถูกต้อง
- ๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการประเมินคะแนน กรณีสัมภาษณ์ความเข้าใจของพนักงาน มี ๕ ระดับ โดยการพิจารณาคะแนนจะคิดเทียบจากพนักงานหรือบุคคลที่ตอบคำถามได้จากจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ (สุ่มสัมภาษณ์อย่างน้อย ๕ คน ขึ้นไป)

- ๐ คะแนน ไม่สามารถตอบคำถามได้
- ๑ คะแนน ตอบคำถามได้ เพียง ๒ คน และถูกต้องชัดเจน
- ๒ คะแนน ตอบคำถามได้ เพียง ๓ คน และถูกต้องชัดเจน
- ๓ คะแนน ตอบคำถามได้ เพียง ๔ คน และถูกต้องชัดเจน
- ๔ คะแนน ตอบคำถามได้ ๕ คน และเป็นทีม และถูกต้องชัดเจน

ระดับการรักษามาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตั้งแต่ ๘๐	คะแนน	ขึ้นไป	ระดับทอง
๗๐-๗๙	คะแนน		ระดับเงิน
๖๐-๖๙	คะแนน		ระดับทองแดง
ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน		ไม่ผ่านมาตรฐาน

****โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้****

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

หมายเหตุ :

- (๑) เอกสาร แบบฟอร์ม สามารถปรับเปลี่ยนได้ แต่จะต้องมีความครอบคลุมรายละเอียดเกณฑ์ตัวชี้วัดในแต่ละข้อของ PEA ECO STANDARD
- (๒) ผลการดำเนินงานทุกตัวชี้วัดแต่ละหมวด ได้แก่ เอกสารที่จะต้องจัดทำตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการทางกายภาพ สภาพแวดล้อม เป็นต้น จะต้องลงในระบบ PEA Green Office Dashboard ตามรอบความถี่ที่กำหนด
- (๓) เอกสารสามารถจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศ Green Office (PEA Green Office Dashboard) และสามารถแสดงผลในระบบ PEA Green Office Dashboard ดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็น ต้องแสดงด้วยกระดาษ

๑. การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	๒	๓
(๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	- เอกสารที่แสดงขอบเขตทางกายภาพและกิจกรรมของสำนักงานที่ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมวันที่และลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องพิจารณา ๑. กิจกรรมและพื้นที่ที่จะต้องอยู่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่สีเขียว พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย ๒. กิจกรรมที่เกิดจากบุคลากรภายในองค์กร หรือหน่วยงานภายนอก หรือผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร เช่น ร้านอาหาร ร้านค้าเอกสาร เป็นต้น ๓. กิจกรรมและพื้นที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ๔. กิจกรรมและพื้นที่ที่มีแนวโน้มจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมแก่พื้นที่ภายนอกโดยรอบ ๕. กิจกรรมและพื้นที่ที่เคยได้รับการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
๒. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (ผวก.) และการประยุกต์ใช้ (๑) มีการนำนโยบายสิ่งแวดล้อมจาก ผวก. เป็นนโยบายของสำนักงาน และพนักงานรับทราบ (๒) ผู้บริหารของสำนักงานแต่ละแห่งจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ และการประยุกต์ใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงาน (๓) ผู้บริหารของสำนักงานแต่ละแห่งจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของ ผวก.	- หลักฐานข้อ (๑) มีการแจ้งเวียนหรือประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมจาก ผวก. เป็นนโยบายของสำนักงานในการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร ของสำนักงาน - หลักฐานข้อ (๒) ผู้บริหาร/คณะทำงานมีความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมจาก ผวก. - หลักฐานข้อ (๓) รายงานการประชุมประจำเดือน หรือ รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร หรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรืออื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่ามีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายได้จริง	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (ผวก.) เป็นนโยบายสิ่งแวดล้อมที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. สำนักงานแต่ละแห่งจะต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายจากผวก. อย่างสม่ำเสมอ หากมีการเปลี่ยนแปลง สำนักงานจะต้องมีการจัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายฯ และสื่อสารให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

หมายเหตุ: กฟภ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทุกหน่วยงาน ให้ใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมโดย ผวก. เพียงฉบับเดียวเท่านั้นในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน			
๓. การกำหนดแผนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรมครบถ้วนทุกหมวด (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการหรือกิจกรรมของแต่ละหมวด (๓) แผนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	- เอกสารแผนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมวันที่และลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร หมายเหตุ เอกสารสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมขององค์กร	๒	
๔. การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณขยะ (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	- เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมวันที่และลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร - สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกำหนด เป้าหมาย ๖ ด้านพร้อมให้เหตุผลถึงที่มาในการกำหนดเป้าหมาย ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการกำหนดเป้าหมายโครงการฯ ของ กฟภ.	๒	๑. การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ในบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ๒. เป้าหมายปริมาณขยะสามารถเลือกกำหนดประเภทขยะได้ตามความเหมาะสม
๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ฉบับปัจจุบัน พร้อมวันที่และลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	๒	คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมแต่ละหมวด ควรมาจากบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
๖. การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการวางแผน (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วนภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (๓) ระบุปัจจัยนำเข้า : Input (การใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ) และปัจจัยนำออก : Output (มลพิษ)	- หลักฐานข้อ (๑)-(๓) เอกสารระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางดำเนินงานได้อย่างชัดเจน - หลักฐานข้อ (๓) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและมีความเข้าใจ - หลักฐานข้อ (๔) สามารถใช้แผนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีในการแสดงข้อมูล - หลักฐานข้อ (๕) แสดงหลักฐานการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข	๒	๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของพนักงานทุกระดับของ PEA ๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคล/หน่วยงานภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิด

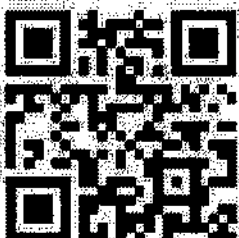
โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

ของเสีย) ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และถูกเงินครบถ้วน (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อบริบทมีการเปลี่ยนแปลง (๙) การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เช่น การกำหนดมาตรการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การจัดทำแผนงาน โครงการฯ เป็นต้น (๑๐) กำหนดมาตรการการจัดการเชิงป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะ ผิดปกติ และถูกเงินอย่างครบถ้วน ทุกประเด็น	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เช่น การกำหนดมาตรการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การจัดทำแผนงาน/โครงการ เป็นต้น - หลักฐานข้อ (๑๐) แสดงหลักฐานการกำหนดมาตรการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติดังครบถ้วนทุกประเด็น - หลักฐานข้อ (๑๐) แสดงหลักฐานแผน ระบุเหตุฉุกเฉิน และผลฝึกซ้อมตามแผนอย่างสม่ำเสมอ (ทั้งนี้สามารถดำเนินการจัดทำ aspect ในภาพรวมของ สายงาน/สำนัก/กฟช/ กฟฟ.ชั้น ๑-๓/กฟส. ที่ดำเนินโครงการได้ โดยจะต้องมีกิจกรรมครบถ้วนทุกส่วนงาน และไม่จำเป็นจะต้องทำเป็นของแผนก กองหรือฝ่าย)		เป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ ๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกหรือไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น (จัดการโดยใช้มาตรการเชิงป้องกัน) ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะถูกเงิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกหรือไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล(จัดการโดยใช้แผนระบุเหตุฉุกเฉิน และฝึกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ) ๖. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป
๗. การรายงานปริมาณก๊าซเรือนกระจก (๑) ปัจจัยที่ใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า - ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง - ปริมาณการใช้น้ำประปา - ปริมาณการใช้กระดาษ - ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) - ปริมาณมีเทนจากการบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ (๒) การวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับเป้าหมาย - มีการเก็บข้อมูลทุกเดือน - สรุปและวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- เอกสารคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก - เอกสารหลักฐานแสดงการวิเคราะห์ข้อมูล สาเหตุของการนำไปสู่การบรรลุและไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการควบคุมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และของเสีย โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๑. กรณีที่ ๑ ลดลง และบรรลุเป้าหมายได้ ๒ คะแนน ๒. กรณีที่ ๒ ไม่บรรลุเป้าหมายได้แก่ - มีแนวโน้มลดลงแต่ไม่บรรลุเป้าหมาย - ไม่ลดลง และไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาถึงสาเหตุของการไม่บรรลุเป้าหมาย เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการเพิ่มเครื่องจักร เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าได้ ๒ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้	๒	๑. ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) สามารถสืบค้นค่าปัจจุบันได้จากองค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก http://www.tgo.or.th/ ๒. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสุ่มฝังกลบ

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

	หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง ๐-๑ คะแนน ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขร่วมด้วย		
๘. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑) มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานและกฎหมายท้องถิ่นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย และการประเมินความสอดคล้อง - การสัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย พร้อมระบุแหล่งสืบค้น รวมถึงการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย - เอกสารทะเบียนกฎหมาย ที่มีกฎหมายครบถ้วนตามบริบทและปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน และเป็นฉบับปัจจุบัน และมีหลักฐานการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย - กรณีที่พบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) - สามารถใช้ทะเบียนกฎหมายของ กฟผ. ส่วนกลาง จากเว็บไซต์ พ.ร.บ. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของ กฟผ. ตามช่องทาง URL/ QR CODE ที่แนบนี้ได้ โดยให้เพิ่มเติมเฉพาะกฎหมายท้องถิ่นของแต่ละสำนักงาน และทบทวนความสอดคล้องต่างๆ ให้ครบถ้วน https://bit.ly/36na02l 	๒	๑. แหล่งสืบค้นกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ ๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย แบ่งเป็น - สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ - ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย - เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
๙. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้	- หลักฐานข้อ (๑) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน - หลักฐานข้อ (๑)-(๕) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อม - หลักฐานข้อ (๓) จะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรม/นวัตกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่าง	๒	นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

(๓) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (๔) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (๕) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	จากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน หมายเหตุ : กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ		
๑๐. ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๒) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง (๓) มีการติดตามความคืบหน้าของโครงการ (๔) มีการสรุปผลการดำเนินโครงการ (กรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมายมีการทบทวน เพื่อหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไข) (๕) มีแนวทางในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องหลังจากโครงการเสร็จสิ้น เพื่อให้เกิดความยั่งยืน	- หลักฐานข้อ (๑),(๒) เอกสารแผนงานโครงการและกิจกรรม - หลักฐานข้อ (๓) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ ๕ การติดตามผลการดำเนินงาน - หลักฐานข้อ (๔) เอกสารสรุปผลโครงการ โดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย - หลักฐานข้อ (๕) อธิบายแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง หลังจบโครงการ <u>กรณีที่บรรลุผล</u> จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น <u>กรณีไม่บรรลุผล</u> จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้ใบขอแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องรวมได้	๒	
๑๑. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร/ติดตาม ด้านสิ่งแวดล้อม (๑) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (๒) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๓๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมของแต่ละสายงาน พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (ทั้งนี้ สามารถประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ได้) (๓) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผล	- หลักฐานข้อ (๑)-(๒) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือระบบ PLMS หรือระบบอื่นๆที่แสดงหลักฐานได้ - หลักฐานข้อ (๓) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - หลักฐานข้อ (๔) รายงานการประชุม	๒	วาระการประชุมจะต้องมีอย่างน้อย ๖ วาระ ดังนี้ <u>วาระที่ ๑</u> การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา <u>วาระที่ ๒</u> การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม <u>วาระที่ ๓</u> การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) <u>วาระที่ ๔</u> การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

****โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้****

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

การประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ (๔) มีการสรุปผลการประชุมครบถ้วนตามวาระต่างๆ ที่กำหนด			วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
๑. การกำหนดหลักสูตรและวางแผนการฝึกอบรม (๑) การระบุหลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อม โดยหลักสูตรจะต้องมีรายละเอียด คือ - ความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การจัดการก๊าซเรือนกระจก - แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม/นวัตกรรม/เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการสิ่งแวดล้อมใหม่ (๒) การระบุหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (ถ้ามี) - อ้างอิงตามบริบทและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน - หลักสูตรการจัดการสิ่งแวดล้อมจากส่วนกลาง (๓) การวางแผนฝึกอบรม (๔) ความเหมาะสมของวิทยากร	- หลักสูตรข้อ (๑) - (๓) แผนการฝึกอบรมประจำปี ที่ระบุหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ช่วงเวลาในการจัดอบรม และจะต้องมีการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร - หลักสูตรข้อ (๔) ประวัติวิทยากรที่ระบุประสบการณ์และความสามารถ หรือใบรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ	๒	
๒. การดำเนินการอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (๑) ดำเนินการฝึกอบรมให้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	- หลักสูตรข้อ (๑) เอกสารลงทะเบียนการอบรม หรือระบบ PLMS หรือระบบอื่นๆ ที่แสดงหลักฐานได้ - หลักสูตรข้อ (๒) เอกสารประเมินผลการฝึกอบรม หรือระบบ PLMS หรือระบบอื่นๆ ที่แสดงหลักฐานได้ - หลักสูตรข้อ (๓) เอกสารประวัติการอบรมของผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างประจำ	๒	ประเมินผลการฝึกอบรม สามารถดำเนินการหลายรูปแบบ ได้แก่ การทำข้อสอบ การถาม-ตอบ การประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้
ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

(๒) ประเมินผลการฝึกอบรม (๓) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน		และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือระบบอื่นๆที่แสดงหลักฐานได้		
๓. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้		- หลักฐานข้อ (๑)-(๔) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี จะต้องมีการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมกับสำเนาเพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับชอบในการวางแผนสื่อสาร - หลักฐานข้อ (๕) ตรวจสอบได้จากการสื่อสารจริงตามช่องทางการต่างๆ ที่กำหนดในแผนการสื่อสาร - การสื่อสารการปฏิบัติตามกฎหมายสามารถอ้างอิงผลการดำเนินการของคณะทำงานส่วนกลางฯ ฉบับที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ เป็นต้น	๒	ก๊าซเรือนกระจก จะต้องสื่อสาร ดังนี้ - ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก - แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจก - ปริมาณก๊าซเรือนกระจกประจำเดือน
หัวข้อ	ความถี่			
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน			
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน (กรณีที่เป็นกรณียางานปริมาณก๊าซเรือนกระจก)			

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้
ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร (๕) หลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ หมายเหตุ : หัวข้อการสื่อสารสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามบริบทของแต่ละสำนักงาน			
๔. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางแก้ไข	- หลักฐานแสดงช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม อย่างหนึ่งอย่างใด - หลักฐานการอนุมัติแนวทางแก้ไขและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในประเด็นข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ที่มีมูล และภายใน ๕ วัน ทำการ - หลักฐานแสดงการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข จะต้องแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ กรณีที่ไม่แล้วเสร็จจะต้องชี้แจงถึงสาเหตุ และแนวทางการจัดการ พร้อมระบุวันที่แล้วเสร็จให้ชัดเจน และจะต้องมี หลักฐานการรายงานผลการแก้ไข ปรับปรุง ไปยังผู้แจ้งข้อเสนอแนะ (กรณีที่มีการระบุตัวตน) และผู้บริหาร เช่น การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร หรือ การประชุมประจำเดือน เป็นต้น	๒	ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น คำแนะนำ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน
๕. ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน และก๊าซเรือนกระจก	สุ่ม สัมภาษณ์ พนักงาน อย่างน้อย ตามประเด็นในข้อ ๑ และ ๓ หมายเหตุ วิธีการประเมินคะแนน กรณี สัมภาษณ์ความเข้าใจของพนักงาน มี ๕ ระดับ โดยการพิจารณาคะแนนจะคิด เทียบจากพนักงานหรือบุคคลที่ตอบคำถาม ได้จากจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ (สุ่มสัมภาษณ์อย่างน้อย ๕ คน ขึ้นไป) ระดับคะแนนระบุที่หน้าแรกของเอกสารฉบับนี้	๕	
๑. กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง	- เอกสารมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง	๒	มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน สามารถใช้มาตรการกลาง

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้
 ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

กระดาษ ที่ปฏิบัติในสายงาน/สำนัก/ผวก./เขต/กฟฟ. ครบถ้วน อย่างน้อย ๔ ประเภทข้างต้น	กระดาษ และจะต้องมีการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร - หลักฐานแสดงว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานรับทราบ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ/ การแจ้งเวียน หรือหลักฐานอื่นๆ (อ้างอิงหลักฐานจากหมวดที่ ๒)		ที่ กฟผ. กำหนดได้ หรือหน่วยงานสามารถกำหนดมาตรการที่สอดคล้องตามบริบท
๒. การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำเปรียบเทียบเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำทุกเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อพนักงานทุกเดือน (๓) สรุปและวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อการแก้ไขและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- บันทึกการใช้น้ำรายเดือน - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การบรรลุเป้าหมาย - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ : - ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าได้ ๒ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๐-๑ คะแนน ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขร่วมด้วย - กรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด หรือเดือนฐานตามความเหมาะสม	๒	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลการใช้น้ำเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๓. การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าทุกเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อพนักงานทุกเดือน (๓) สรุปและวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย	- บันทึกการใช้ไฟฟ้ารายเดือน - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การบรรลุเป้าหมาย - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ : - ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุม มีการขยายพื้นที่ เพิ่มบุคลากร ถือว่าได้ ๒ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๐-๑ คะแนน ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขร่วมด้วย - กรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลม	๒	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

****โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้****

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

	ให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด หรือเดือนฐานตามความเหมาะสม		
๔. การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางทุกเดือน (๓) สรุปและวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อการแก้ไขและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การบรรลุเป้าหมาย - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ : ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุม มีการเดินทาง ถือว่าได้ ๒ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๐-๑ คะแนน ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขร่วมด้วย	๒	๑. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องอยู่ภายใต้บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ๒. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๕. การจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษทุกเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อพนักงานทุกเดือน (๓) สรุปและวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อการแก้ไขและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- บันทึกการใช้กระดาษรายเดือน - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การบรรลุเป้าหมาย - หลักฐานการสรุปและวิเคราะห์การไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ : ปริมาณการใช้กระดาษไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีกิจกรรมงานเพิ่มที่ต้องใช้กระดาษ มีการจัดประชุมเพิ่มบุคลากร ถือว่าได้ ๒ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง ๐-๑ คะแนน ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขร่วมด้วย	๒	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลการใช้กระดาษเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๖. การปฏิบัติตามมาตรการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ตามข้อ ๑ ในพื้นที่ทำงาน	สุ่มสัมภาษณ์พนักงานและสำรวจพื้นที่ตามมาตรการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมายเหตุ : วิธีการประเมินคะแนน กรณีสัมภาษณ์ความเข้าใจของพนักงาน มี ๕ ระดับ โดยการพิจารณาคะแนนจะคิดเทียบจากพนักงานหรือบุคคลที่ตอบคำถามได้จากจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ (สุ่มสัมภาษณ์อย่างน้อย ๕ คน ขึ้นไป) ระดับคะแนนระบุที่หน้าแรกของเอกสารฉบับนี้	๔	
๗. การปฏิบัติตามมาตรการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ตามข้อ ๑ ภายในพื้นที่สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบสุ่มตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานถึงการปฏิบัติตามมาตรการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพบว่าไม่ปฏิบัติตาม	๒	

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้
 ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

	มาตรการ จะต้องดำเนินการจัดการปรับปรุงแก้ไขเพื่อสร้างความตระหนัก และ วัตถุประสงค์การจัดการเพื่อให้มั่นใจพนักงาน ปฏิบัติตามมาตรการได้ครอบคลุม		
๘. การประชุมและจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (๑) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (๒) การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และ ลดของเสียที่เกิดขึ้น - สถานที่จัดประชุม (ภายในและภายนอกองค์กร) - สื่อที่ใช้ประชุม - อาหารและเครื่องดื่ม	- หลักฐานข้อ (๑) การสัมภาษณ์และ ดูหลักฐานการเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - หลักฐานข้อ (๒) สัมภาษณ์และสำรวจ การแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสม และจะต้องไม่มีการตกแต่ง ด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือเกิดเป็นขยะได้ง่าย - หลักฐานข้อ (๒) สัมภาษณ์และตรวจสอบ แบบฟอร์มการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กรตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้น - หลักฐานข้อ (๒) สัมภาษณ์การสืบค้น ข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุม นอกสถานที่ เช่น Green Hotel, Green leaf เป็นต้น - หลักฐานข้อ (๒) สัมภาษณ์และตรวจสอบ บรรจุภัณฑ์ใส่อาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหลีกเลี่ยง บรรจุภัณฑ์ที่ไม่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๒	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือใช้พลังงานน้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้
๑. การกำหนดแนวทางหรือมาตรการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ได้แก่ (๑) การลดปริมาณขยะ (๒) การคัดแยกขยะ (ตามบริบทของแต่ละสำนักงาน) (๓) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ (๔) การกำจัดขยะอย่างถูกต้องและเหมาะสม	- หลักฐานข้อ (๑) – (๓) เอกสารมาตรการจัดการขยะ และมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบ - หลักฐานข้อ (๔) เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น	๒	
๒. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	- เอกสารบันทึกปริมาณน้ำหนักรับของขยะครบทั้ง ๔ ประเภท หรือตามบริบทของแต่ละสำนักงาน - หลักฐานแสดงการวิเคราะห์ปริมาณขยะตามเป้าหมายที่กำหนดจากหมวด ๑ อนุโลมใช้ยอดสะสมรอบไตรมาส หรือ ยอดสะสมรวม	๒	

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

๓. มีการนำขยะทุกประเภทกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	- เอกสารบันทึกปริมาณขยะที่แสดงให้เห็นถึงการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๔๕ - สิ่งประดิษฐ์ หรือ นวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องกับ พลาสติก อุปกรณ์ ขยะ ที่ไม่ได้ใช้งาน อย่างน้อย ๑ ชิ้น หมายเหตุ - สามารถนำขยะกลับมาใช้ใหม่ได้ตั้งแต่ ร้อยละ ๔๕ ขึ้นไป ไม่จำเป็นต้อง จัดทำ สิ่งประดิษฐ์ หรือ นวัตกรรมจาก พลาสติก อุปกรณ์ ขยะ ที่ไม่ได้ใช้งาน จะได้ ๒ คะแนน - สามารถนำขยะนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๔๕ จะต้อง จัดทำสิ่งประดิษฐ์ /นวัตกรรม จากพลาสติก อุปกรณ์ ขยะ ที่ไม่ได้ใช้งาน อย่างน้อย ๑ ชิ้น จะได้ ๒ คะแนน - สามารถนำขยะนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๓๐ จะได้ ๑ คะแนน - สามารถนำขยะนำกลับมาใช้ใหม่น้อย กว่าร้อยละ ๒๐ จะได้ ๐ คะแนน	๒	๑. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น ๒. วิธีการคำนวณการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ คือ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม x ๑๐๐) / ปริมาณขยะทั้งหมดทุกประเภทสะสม
๔. การกำหนดพื้นที่รองรับขยะ และการทิ้งขยะของพนักงาน (๑) จุดวางถังขยะ สภาพถังขยะ และการบ่งชี้ประเภทขยะ (๒) จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด (๓) การทิ้งขยะของพนักงาน และการวิเคราะห์ผล (สาเหตุของการทิ้งขยะถูกผิด การปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดการทิ้งขยะผิด)	- หลักฐานข้อ (๑) และ (๒) สุ่มตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ความเพียงพอต่อการรองรับขยะ ความชัดเจนของการบ่งชี้ประเภทขยะ - หลักฐานข้อ (๓) การทิ้งขยะของพนักงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะต้องถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ และสัมภาษณ์ถึงสาเหตุของการทิ้งขยะประเภทและแนวทางการแก้ไข	๒	
๕. การจัดการน้ำเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายในสำนักงาน (๑) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมตามลักษณะของน้ำเสียแต่ละกิจกรรม เช่น การติดตะแกรงดักเศษอาหารและดักไขมัน หรือติดตั้งดักไขมันสำเร็จรูป หรือถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป หรือบ่อเกรอะ หรือระบบ	- หลักฐานข้อ (๑) และ (๒) สภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป ดักดักไขมัน ท่อน้ำทิ้ง จะต้องเหมาะสมกับลักษณะของน้ำเสียและไม่ชำรุด - หลักฐานข้อ (๓) ผู้รับผิดชอบจะต้องอธิบายถึงการจัดการเศษอาหาร ไขมัน ตะกอน จากการบำบัดน้ำเสีย ได้อย่างถูกต้อง	๒	

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

บำบัดน้ำเสีย ก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกสำนักงาน (๒) มีการดูแลถังตกไขมัน หรือถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป หรือบ่อเกรอะ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมทั้งตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำทิ้ง (๓) มีการจัดการกับเศษอาหาร ไขมัน ตะกอน จากการบำบัดน้ำเสีย (๔) ผลการตรวจวัดน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	- หลักฐานข้อ (๔) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง (กรณีเนื้อที่อาคาร ๕,๐๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป) หมายเหตุ สำนักงานที่มีเนื้อที่อาคารต่ำกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร จะไม่พิจารณาคะแนนข้อ (๔)		
๖. ความเข้าใจของพนักงานในการจัดการขยะและน้ำเสีย	- สุ่มสัมภาษณ์พนักงานอย่างน้อย ๕ โดยจะต้องสอบถามถึงการลดปริมาณขยะ การคัดแยกขยะ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ การจัดการน้ำเสีย (การใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การกวาดเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ เป็นต้น)	๔	
หมายเหตุ: การสุ่มสัมภาษณ์พนักงานจะดำเนินการสุ่มแบบสุ่มทั่วทั้งสำนักงาน			
๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๑) มีแผนการดูแลรักษาและผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (๒) ดำเนินการดูแลรักษาตามแผนที่กำหนด และมีการควบคุมมลพิษทางอากาศทุกครั้ง (๓) การจัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (๔) การดับเครื่องย่นต์ขณะจอด โดยสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบ เช่น ป้ายดับเครื่องย่นต์เมื่อจอด เป็นต้น (๕) การควบคุมมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง และการติดป้ายเตือนระวังอันตรายจากการก่อสร้าง (ถ้ามี ณ วันที่ตรวจประเมิน) (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	- หลักฐานข้อ (๑)-(๒) แผนการบำรุงรักษาประจำปี และหลักฐานการดำเนินงานตามแผน เช่น ใบตรวจสอบ หรือบันทึกการดูแล หรือ ภาพถ่ายขณะบำรุงรักษา เป็นต้น - หลักฐานข้อ (๓) สุ่มสำรวจบริเวณที่มีการวางเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร - หลักฐานข้อ (๔) สุ่มสำรวจบริเวณลานจอดรถ หรืออาคารจอดรถ ถึงติดป้ายดับเครื่องย่นต์ หรือข้อความที่สื่อให้เห็นถึงการขอความร่วมมือในการดับเครื่องย่นต์ขณะจอด - หลักฐานข้อ (๕) สำรองการติดป้ายเตือนอันตรายบริเวณที่มีการปรับปรุงหรือก่อสร้าง การกั้นพื้นที่ และต้องมีพื้นที่สำรองให้พนักงานในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษจากการก่อสร้าง(ถ้ามี) หมายเหตุ สำนักงานไม่มีการก่อสร้างขณะรับการตรวจประเมินจะไม่พิจารณาคะแนนข้อ (๕)	๒	
๒. การจัดการบุหรี่ยภายในสำนักงาน (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	- หลักฐานข้อ (๑) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่	๒	

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้อง - ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียง - ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของอาคารสำนักงาน - ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้บริการที่นั่น (สามารถป้ายบอกทางไปยังพื้นที่สูบบุหรี่ได้)	- หลักฐานข้อ (๒)-(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย - หลักฐานข้อ (๔) สำนักรวความเหมาะสมของเขตสูบบุหรี่		
๓. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินบุหรือนอกเขตสูบบุหรี่	ตรวจสอบจากพื้นที่ภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน หมายเหตุ - ๐ คะแนน หากพบกันบุหรี่ย - ๒ คะแนน หากไม่พบกันบุหรี่ย	๒	
๔. มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่สวนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้นสามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (๔) พื้นที่สำนักงานทั้งในและนอกอาคารจะต้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๕) มีการแนวทางการป้องกันและจัดการสัตว์นำเชื้อ	- หลักฐานข้อ (๑)-(๓) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี - หลักฐานข้อ (๔)-(๕) สำนักรวพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ ความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย และจะต้องไม่พบร่องรอยของสัตว์นำเชื้อ (แสดงหลักฐานภาพถ่ายของพื้นที่) - สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ	๒	
๕. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน หรือ ภายนอกสำนักงาน และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	- แผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายใน และภายนอกอาคาร (หากไม่มีพื้นที่ไม่ต้องดำเนินการ)	๒	หากสำนักงานไม่มีพื้นที่เพื่อขยายพื้นที่สีเขียว สามารถวางไม้กระดาง หรือจัดทำสวนแนวตั้งหรือนำพืชขนาดเล็ก

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

	- สํารวจพื้นที่สีเขียว หรือการวางไม้กระถาง หรือการวางพืชในห้องทำงาน จะต้องร่มรื่น ไม่เหี่ยวเฉา - หลักฐานแสดงการดูแลให้คงสภาพปกติ (รูปภาพพื้นที่สีเขียว) หรืออื่นๆ		มาวางในสถานที่ทำงานตามความเหมาะสม
๖. การปฏิบัติตามกฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (แสง เสียง และอื่นๆ ตามบริบทของสำนักงาน) (๑) การตรวจวัดแสงสว่าง (๒) การตรวจวัดเสียง (ถ้ามีแหล่งกำเนิด) (๓) การตรวจวัดอื่นๆ ตามบริบทของสำนักงาน	- หลักฐานผลการดำเนินการตามกฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย(จป.) ในการทำงานของสำนักงาน ได้แก่ ผลการตรวจวัดแสง เสียง และอื่นๆ ตามบริบทของสำนักงาน หมายเหตุ - ผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ปรับปรุงแก้ไข จะได้ ๐ คะแนน - ผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หากอยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไข จะต้องมียุทธศาสตร์แผนการปรับปรุงแก้ไข มีการรอบเวลาดำเนินการที่ชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร จะได้เพียง ๑ คะแนน - ผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และมีผลตรวจวัดยืนยันครั้งสุดท้าย จะได้ ๒ คะแนน - ผลการตรวจวัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดทุกจุด จะได้ ๒ คะแนน	๒	การตรวจวัดแสง เสียง จะต้องใช้วิธีการตรวจ คุณสมบัติผู้ตรวจ ค่ามาตรฐาน การรายงานผลตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานฉบับปัจจุบัน ได้แก่ ๑. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน ๒๕๖๑ ๒. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ๒๕๖๑ ๓. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน) (๑) แผนระงับเหตุฉุกเฉิน (๒) การอบรมดับเพลิงขั้นต้น (๓) การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (๔) ทางหนีไฟ ประตูหนีไฟ จุติรวมพล (๕) อุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุต่างๆ พร้อมใช้งาน และไม่มีสิ่งกีดขวางต่อการนำไปใช้	- หลักฐานผลการดำเนินการตามกฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย(จป.) ในการทำงานของสำนักงาน ได้แก่ หลักฐานการอบรม ฝึกซ้อม และอพยพหนีไฟ การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และอื่นๆ ตามบริบทของสำนักงาน	๒	๑. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๕๙
๘. การจัดการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับ	- บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉบับปัจจุบันที่ได้รับการทบทวน พร้อมกับสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ	๒	๑. สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลาก

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

สิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หมายเหตุ หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย	หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า	ประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น ๒. แหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น <table><tr><td></td><td>ฉลากเขียว http://www.tel.or.th/greenlabel/labs.html http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&#to_label_info</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากลดโลกร้อน http://www.tel.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</td></tr><tr><td></td><td>ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</td></tr><tr><td></td><td>ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section๒</td></tr><tr><td></td><td>ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</td></tr></table>		ฉลากเขียว http://www.tel.or.th/greenlabel/labs.html http://gp.pcd.go.th/		ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/		ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&#to_label_info		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑		ฉลากลดโลกร้อน http://www.tel.or.th/carbonreductionlabel/rule.html		ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product		ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section๒		ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ฉลากเขียว http://www.tel.or.th/greenlabel/labs.html http://gp.pcd.go.th/																					
	ฉลากตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/																					
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/																					
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ http://labelno5.egat.co.th/new&#to_label_info																					
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)																					
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=๑																					
	ฉลากลดโลกร้อน http://www.tel.or.th/carbonreductionlabel/rule.html																					
	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product																					
	ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section๒																					
	ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx																					
๒. ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- รายงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า	๒ สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทการจัดการ																				

****โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้****

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (๒) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้าทั้งหมด	หมายเหตุ - มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ จะได้ ๐ คะแนน - มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรตามตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๔๐ จะได้ ๑ คะแนน - มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรตามตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป จะได้ ๒ คะแนน		สิ่งแวดล้อม และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น
๓. ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลงพื้นที่ตรวจสอบ/สัมภาษณ์) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	สุ่มสำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ - พบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ จะได้ ๐ คะแนน - พบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๔๐ จะได้ ๑ คะแนน - พบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป จะได้ ๒ คะแนน	๒	
๔. การจัดจ้าง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (๒) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรม หรือสื่อสารเกี่ยวกับ PEA ECO STANDARD และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง	- หลักฐานข้อ (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติงาน และข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้าง ที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม - หลักฐานข้อ (๒) ใบลงทะเบียนและประเมินผลหลังการอบรม หรือภาพถ่ายการอบรม	๒	แหล่งสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com  Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com
๕. มีการประเมินบุคคล/หน่วยงานภายนอกที่มาปฏิบัติงานในหน่วยงาน หมายเหตุ (๑) กรณีที่เป็นกรว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นกรว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	- เอกสารการประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก จะต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	๒	การว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องปฏิบัติในสำนักงานมากกว่า ๓ เดือน ขึ้นไป

โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์มาตรฐาน PEA ECO STANDARD ฉบับนี้

ก่อนดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หรือก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

เอกสารอ้างอิง

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/downloadgreenoffice๒๐๒๒/> วันที่ค้นข้อมูล:
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สยาม อรุณศรีมรกต และกัมปนาท ภักดีกุล (๒๕๖๒). การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม. ศูนย์วิจัยตรวจประเมินและการให้การรับรอง
การจัดการสิ่งแวดล้อม. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สยาม อรุณศรีมรกต, กัมปนาท ภักดีกุล และคณะ. (๒๕๖๒). มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard : ๒๕๖๒).
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.