



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟอ.ฉะบุรี ถึง ฝวบ.ก.๑
เลขที่ ก.๑ กฟอ.ฉะบุรี.(วต.) ๕๔๗ วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๓
เรื่อง ขอดจัดส่งแบบประเมินตนเองโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี ๒๕๖๓
เรียน รฝ.วบ.ก.๑

ตามหนังสือเลขที่ ก๑.ฝวบ.๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๓ เรื่องขอให้จัดส่งแบบประเมินตนเองโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี ๒๕๖๓ (จัดส่งในรูปแบบไฟล์ PDF) ภายในวันจันทร์ ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น

กฟอ.ฉะบุรี จึงขอดจัดส่งแบบประเมินตนเองโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายจักรพล สันติยานนท์)
ผจก.กฟอ.ฉะบุรี

ผวต.กฟอ.ฉะบุรี
โทร.๑๖๓๔๑



แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
 - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้ตอบแบบประเมิน.....นายวีรชัย.....เผือกเทศ..... ตำแหน่ง.....วิศวกร ระดับ ๖.....

โทรศัพท์.....๐๘๓-๒๗๒๓๕๗๔..... โทรสาร.....๐๒-๕๓๓๑๐๔๔.....

Email:amm_jeed@hotmail.com.....



ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอธัญบุรี.....

ที่อยู่.....๔๑/๕ หมู่ ๒ ตำบลบึงยี่โถ อำเภอธัญบุรี...จังหวัดปทุมธานี...๑๒๑๓๐.....

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....๘,๕๖๖.๘๒.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

- ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ๖,๑๒๖.๐๒ ตารางเมตร ได้แก่ ๑.อาคาร LED๑ (อาคาร ๒ ชั้น)
๒.อาคาร LED๒ (อาคาร ๔ ชั้น) ๓.อาคาร LED ๓ (อาคารโรงอาหาร) ๔.พื้นที่โดยรอบอาคารและลานจอดรถยนต์

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน (มีจำนวนบุคลากรรวม ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ	จำนวน.....๗๖.....คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน.....๒๘.....คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน.....๒๙.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....๑๓๓.....คน

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร			
		ต.ค. ๒๕๖๒	พ.ย. ๒๕๖๒	ธ.ค. ๒๕๖๒	ม.ค. ๒๕๖๓
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	๑๒๗	๑๕๒	๑๕๕	๒๐๑
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๓๘,๖๕๐.๕๖	๒๙,๘๐๘.๖๘	๒๗,๐๒๐.๗๖	๓๒,๒๐๗.๖๗
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	๑๑๒.๕	๑๑๒.๕	๗๕	๑๐๐
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)					
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	๐	๐	๐	๐
๔.๒ เศษอาหาร	กิโลกรัม	๐	๐	๐	๐
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	๔,๑๗๕.๓๙๔	๔,๐๒๐.๑๐	๓,๐.๓๑.๔๖	๓,๘๐๓.๗๘
๕.๒ ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	-	-	-	-
๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	-	-	-	-



ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	- มีการกำหนดแผนผังรับผิดชอบพื้นที่ ของสำนักงาน -มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรม ๕ส. ของสำนักงาน ตามมาตรฐาน ๕ส.
๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	-มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของ กพอ.ธัญบุรี จากผู้จัดการ -นโยบายของ กพอ.ธัญบุรี มีการ ประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ ชัดเจน
๑.๓ คณะทำงาน ทีมงาน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☒ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ☒ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้าน สิ่งแวดล้อมของ กพอ.ธัญบุรี -มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบของคณะทำงาน -ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ ประกาศใช้ชัดเจน
๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☐ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน และอยู่ระหว่างดำเนินการสรุปปัญหา สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ของ กพอ.ธัญบุรี
๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☒ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☒ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย สิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำรายงานกฎหมาย รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง



รายละเอียด	สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☒ การใช้ไฟฟ้า ☒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ การใช้น้ำ ☒ การใช้กระดาษ ☒ ปริมาณของเสีย ☒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	-มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ของ กพอ.ธัญบุรี
๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☐ มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☐ มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการจัดทำข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตามคู่มือ Emission factor ; Ef และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำข้อมูล/กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกให้ทราบ
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน - กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ปีละ.....๔.....ครั้ง ☐ ไม่เคยกำหนด - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง ๑.การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ๒.การระบุปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม Aspect - รูปแบบการอบรม ☒ การอบรมภายใน ☒ ภายนอก ☒ อบรมกันเอง ☒ มีวิทยากรมาอบรม - จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ๘๐..... - มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่มี..... - มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงานมี..... - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรมมี..... ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการจัดทำแผนการอบรมและจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงาน ๑.การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ๒.การระบุปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม Aspect



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน - หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง ๑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๑ ประกาศเสียงตามสาย ๑ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑ ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน ๑ Line กลุ่มของหน่วยงาน ๑ กิจกรรม morning talk อื่นๆ	-มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานตามช่องทางต่างๆของ กพอ.ธัญบุรี
- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง ๑) การประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ๒) การประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด ๓) การประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง ๑) การจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำ ๒) การจัดกิจกรรม Service talk โดยให้พนักงานหมุนเวียนกัน พุดคุยเกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) ๓) แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในการดำเนินงานของแต่ละหมวด ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของ กพอ.ธัญบุรี -มีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ กพอ.ธัญบุรี
๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่ กลุ่มไลน์ , เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และกล่องรับความคิดเห็น ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	-มีการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ของ กพอ.ธัญบุรีได้แก่ กลุ่มไลน์ , เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และกล่องรับความคิดเห็นและมีแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ ☒ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ☐ ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้	-มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรองในแต่ละอาคาร



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น Sensor ก๊อกน้ำ ☒ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง ☒ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ ☐ อื่น ๆ ๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน ๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร ๑) การกำหนดเวลาการใช้น้ำของพนักงาน ๒) การเปิด-ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน ๓) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำจากก๊อกน้ำธรรมดาเป็นระบบ Sensor ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการจัดทำมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานโดยกำหนดมาตรการใช้น้ำอย่างประหยัดและมีการตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบของหมวดที่ ๓ -ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ -มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง -มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ -จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการใช้น้ำในแต่ละเดือน ตามแบบฟอร์มข้อมูลการใช้น้ำประปาของหมวดที่ ๓
๓.๒ การใช้พลังงาน ☒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ☐ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า ๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ☒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ☒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ☒ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า ☐ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์ ☐ อื่น ๆ ๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน ๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร ๑) เปิด-ปิด ไฟฟ้าตามระยะเวลาที่กำหนด ๒) มีการตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน ๓) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดไฟ เช่น หลอดไฟ LED	-มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรองในแต่ละจุด -มีการกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าของ กฟอ.ธัญบุรี ได้แก่ ๑.ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ภายในห้องน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๒.มีการลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น โดยการติดตั้งสวิตช์กระตุกที่โคมไฟ ๓.มีกำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน โดยปิดแสงสว่างในช่วง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และเมื่อเลิกใช้งาน ๔.ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ ๑๐ นาที ทุกเครื่อง ๕.กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๖.กำหนดให้ใช้เครื่องทำน้ำร้อนในช่วงเวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐น.และช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ๗.การใช้หลอดไฟฟ้าLED -มีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ มีการวางแผนการเดินทาง ☒ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool) ☒ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ ☐ อื่น ๆ ๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน ๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร ๑) การเดินทางไปด้วยกันในกรณีมีการปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกัน ๒) ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้เมื่อรถจอด ๓) ใช้รถยนต์สาธารณะในการเดินทาง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงาน ได้แก่ ๑.มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรการทางเดียวกันไปด้วยกันและรายงานผ่านทางไลน์กลุ่ม ๒.มีการวางแผนศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง ๓.ก่อนออกปฏิบัติงานพนักงานมีการตรวจสอบสภาพรถยนต์และลมยางทุกครั้ง ๔.การใช้บริการรถขนส่งสาธารณะในการเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน -มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน -พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ ๑.มาตรการเดินทางไปด้วยกันในกรณีมีการปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกัน ๒.ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้เมื่อรถจอด ๓.ใช้รถยนต์สาธารณะในการเดินทาง
๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ☒ มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☒ มีจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน	-มีมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ได้แก่ ๑.มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆของแต่ละแผนกในแต่ละเดือน ๒.มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ในการลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๓.มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ๔.มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ๕.มีจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกันในแต่ละแผนก -มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือนและเปรียบเทียบในแต่ละเดือน



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งพิมพ์ ๒) นำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ใหม่ ๓) ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารบรรณและ โฉนดกลุ่ม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษ ดังนี้ ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งพิมพ์ ๒.นำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ใหม่ ๓.ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารบรรณและ โฉนดกลุ่ม
๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet ☒ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☒ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ☒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☒ มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน ☒ มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ☐ ไม่เคยจัด ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงาน ได้แก่ ๑.มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลลงชื่อเข้าร่วมประชุม ได้แก่ QR code ๒.การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุมในการประชุมย่อย ๓.มีการจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔.ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก ๕.หน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงานและมีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ☒ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน ☒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☒ มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☒ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ ☐ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน	-มีการจัดการของเสีย ดังนี้ ๑.คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ๒.จัดสถานที่ทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน ๓.มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ๔.มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ๕.มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง ☒ มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด ☐ ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ ☐ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ... ☒ มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☒ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☐ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)	-มีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย ดังนี้ ๑. มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ๒. มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง ☒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน ☒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน ☐ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง ☒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ ☒ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ☒ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน ☐ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน โดยมีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน และปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน -มีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก ได้แก่ ๑. กำหนดจุดสูบบุหรี่ห่างจากอาคารสำนักงาน ๒. ควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน โดยติดป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งเตือน ๓. มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงานในกรณีมีการก่อสร้างทุกครั้ง



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน ๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☒ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี ☐ เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบางครั้ง ☐ ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓) ๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้ ☒ ได้รับการสอบเทียบ ☐ ใช้แอปพลิเคชัน ☐ อื่นๆ..... ๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน ☒ ผ่านตามมาตรฐาน ☐ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว ☐ ไม่ผ่าน รอแก้ไข	-มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงานโดยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี และมีการสอบเทียบเครื่องมือในการวัดแสงสว่าง
๕.๓ เสียงในสำนักงาน ๕.๓.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑)- ๒)- ๓)- ๕.๓.๒ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ☐ มี ☒ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๑)- ๒)- ๓)- ๕.๓.๓ เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑)- ๒)- ๓)- ๕.๓.๔ มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร ☐ มี ☒ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๑)- ๒)- ๓)-	-ไม่พบเสียงดังภายในสำนักงานที่เกินมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๕.๔ ความน่าอยู่ ☒ มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส ☒ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน ☒ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ ☒ เคยตรวจสอบสัตว์พาหนะนำเชื้อในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ○ ไม่พบสัตว์พาหนะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหนะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ อื่นๆ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม -มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ -มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day และ ๕ส. -มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน -ตรวจสอบสัตว์พาหนะนำเชื้อในสำนักงาน เช่น หนู และสุนัข และมีการกำหนดมาตรการป้องกัน
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☒ มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☐ ไม่เคยทำ ☒ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒..... ☒ มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☐ ไม่มี ☒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง ☒ มีจุดรวมพล ☒ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ☒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน ☒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน	-มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี -มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ -มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง -มีจุดรวมพล -อุปกรณ์ดับเพลิงเพียงพอใช้งาน -มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ -มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ☒ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☒ มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) สินค้าฉลากเขียว ๒) สินค้าฉลากตะกร้าเขียว ๓) สินค้า OTOP ๔) ☒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน ☐ ไม่มีการจัดทำ	-มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน -มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ๑.สินค้าฉลากเขียว ๒. สินค้าฉลากตะกร้าเขียว ๓. สินค้า OTOP -มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง ๑.กระดาษA๔ ๒.แฟ้มเอกสาร ๓.ปากกาถนบก้ามืด ☐ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ☒ ไม่มี ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....	-มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ๑.กระดาษA๔ ๒.แฟ้มเอกสาร ๓.ปากกาถนบก้ามืด
๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด ☒ จ้างทำความสะอาดสำนักงาน ☒ จ้างดูแลความปลอดภัย ☒ จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ ☒ จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ☒ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ☐ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ อื่นๆ ๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง ☒ มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง ☒ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☒ มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม ☒ การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการ ได้แก่ ๑.จ้างทำความสะอาดสำนักงาน ๒.จ้างดูแลความปลอดภัย ๓.จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ ๔.จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๕.บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร -มีข้อตกลงงานจ้าง ๑.มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๒.การอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง ๓.มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง -มีการเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑.มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ๒.มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม ๓.มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดอาหารเบรกในรูปแบบของ Green meeting



กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

49 พระราม 6 ซอย 30 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

โทรสาร. 0 2298 5653

Email: gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน : 1) คุณศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ 085-2653951

2) คุณงามนิจ อนุศาสน์ 086-1474936

3) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503