



แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567

โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกมลนิช อนุศาสนิ์หรือนางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ 1 1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน 11,564 ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

1) ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดียว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว

2) ขอบเขตกิจกรรม กิจกรรมพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ข้าราชการ จำนวน 496 คน

พนักงานราชการ จำนวน 32 คน

ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 241 คน

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 30 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 799 คน

* ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

ส่วนที่ 1	1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
------------------	---------------------------------

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2566											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	3971	3965	3948	3967	3757	3958	3859	3840	3833	3826	3711	4058
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	127584	126491	156417	196395	219729	218235	198240	207599	198589	142583	142634	126595
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	1548	1006	1063	889	389	1446	1003	1730	3087	503	438	235
4.ปริมาณของเสีย													
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	405.45	370.55	329.80	405.45	126	152.25	134.05	136.5	126.05	319.8	250.59	218.61
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	247.88	285.90	357.72	247.68	131.22	154.38	126	126	116.55	123.45	191.67	163.48
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	3649.05	3334.95	2968.20	3649.05	1134	1370.25	1206.45	1128.5	1134.45	2878.2	2245.31	2281.65
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	748.23	766.47	765.84	761.21	741.77	748.48	897	952.82	1236.06	732.02	834.37	771.55
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3 แก๊สโซฮอล์	ลิตร	1102.2	1015.90	1970.17	826.12	1442.99	1006.34	911.02	883.3	779.39	769.78	1038.3	718

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน	
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการกำหนด <u>ขอบเขตพื้นที่</u> ของสำนักงาน ☒ มีการกำหนด <u>ขอบเขตกิจกรรม</u> ของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	<u>ขอบเขตพื้นที่</u> อาคารสำนักงาน ปตท. (อาคารเดียว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว <u>ขอบเขตกิจกรรม</u> การพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	มีประกาศ สำนักงานปตท. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 1.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ☒ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	มีคำสั่งสำนักงาน ปตท. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 1.3 คำสั่ง คทง.
1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☒ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☐ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ปัญหามลพิษทางอากาศ การเกิดของเสีย การใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน โดยได้นำเสนอให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เอกสารแนบที่ 1.4 ประเด็นสิ่งแวดล้อม
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☐ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☐ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 มอบหมายสำนักกฎหมายเป็นผู้รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☒ การใช้ไฟฟ้า ☒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ การใช้น้ำประปา ☐ การใช้กระดาษ ☒ ปริมาณของเสีย ☐ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้ กำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานและพลังงานลง ร้อยละ 2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียว ร้อยละ 20 เอกสารแนบที่ 1.6 เป้าหมาย
1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☐ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☐ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☐ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ยังไม่มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก -
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ☒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ☒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ☐ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ☒ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรป้องกันภัยพิบัติ และสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 2566 ณ อาคารสำนักงาน ปปง. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 42 คน เอกสารแนบที่ 2.1.1 อบรมป้องกันภัย 2. มีกิจกรรมปลูกป่าชายเลน และเก็บขยะริมหาดในวันศุกร์ที่ 1 มี.ค. 2567 ณ จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน (ขอหลักฐานการดำเนินกิจกรรมจาก ศปท.) เอกสารแนบที่ 2.1.2 กิจกรรมปลูกป่า

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน 2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ☒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☒ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ☒ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ☒ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ☐ กิจกรรม morning talk ☐ เสียงตามสาย ☒ ในการประชุมของหน่วยงาน ☒ อื่นๆ <u>แผ่นพับประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะมูลฝอย</u>	สำนักงาน ปปง. ได้สื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางต่างๆ รวมถึงในการประชุม คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เอกสารแนบที่ 2.2.1
2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ☒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☒ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ☐ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ☒ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	สำนักงาน ปปง. ได้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องการใช้พลังงาน ขยะของเสีย และมีการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th การแจ้งเวียน และการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ เอกสารแนบที่ 2.2.2 การประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก ☐ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ☐ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ☒ อื่นๆ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- การรณรงค์/การประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน - จัดกิจกรรม 5 ส. - กิจกรรมปลูกป่าชายเลน และเก็บขยะริมหาด เมื่อวันที่ศุกร์ที่ 1 มี.ค. 2567 ณ สถานที่พักตากอากาศบางปู จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร ลดขยะ เอกสารแนบที่ 2.2.3
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☐ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ☐ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☒ ยังไม่มีการดำเนินการ	กำลังดำเนินการเปิดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) 3.1.1 แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน ☐ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ☐ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☒ การตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ ☒ มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ และได้สื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ โดยมีแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของสำนักงาน ปปง. เอกสารแนบที่ 3.1.1
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการเก็บสถิติการใช้น้ำรายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบ ตามเอกสารแนบที่ 3.1.2
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด (<u>ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ</u>) 1) กิจกรรมรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด 2) มีแนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1) มีการติดป้ายรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดในห้องน้ำทุกชั้นในอาคาร 2) เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารแนบที่ 3.1.1
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง) 3.2.1 แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน ☒ มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง ☒ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ☒ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ☐ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เอกสารแนบที่ 3.2.1
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการเก็บสถิติการใช้ไฟฟ้ารายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบ ตามเอกสารแนบที่ 3.2.2

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) กิจกรรมรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า 2) มีแนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้า ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1) มีการติดป้ายรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่าทุกชั้นในอาคาร 2) เผยแพร่แนวทาง/มาตรการการประหยัดไฟฟ้า ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารแนบที่ 3.2.1
3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ☒ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ☒ การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด ☒ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เอกสารแนบที่ 3.2.1
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการเก็บสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนและแสดงกราฟเปรียบเทียบตามเอกสารแนบที่ 3.2.5
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☒ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE ☒ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ☒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน	มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เอกสารแนบที่ 3.2.1

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการเก็บสถิติการใช้กระดาษรายเดือนและ แสดงกราฟเปรียบเทียบ ตามเอกสารแนบที่ 3.3.2
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการ ดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการ ประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ☒ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☒ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่อ อาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ☒ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ☒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ☒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☒ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	เอกสารแนบที่ 2.2.1
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย 4.1.1 การจัดการขยะในหน่วยงาน ☒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ☒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง ☒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน ☒ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน	มีแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย สำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการ ลดขยะ เอกสารแนบที่ 4.1 เอกสารแนบที่ 4.1.1

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ☒ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ☒ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ☒ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ☒ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมักจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ☒ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายใน สำนักงาน โดยมีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการ ลดใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบ ปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบอุปกรณ์ สำนักงาน การใช้ลิฟต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และการ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เอกสารแนบที่ 3.2.1
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน ☐ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ☐ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ☐ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
5.3 เสียงในสำนักงาน ☐ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ☐ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
5.4 ความน่าอยู่ ☒ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☐ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ☒ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ☒ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ☐ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ	มีแผนผังอาคารสำนักงาน ปง. จำนวน 12 ชั้น เอกสารแนบที่ 5.4

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☒ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร ☒ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ☒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ☒ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ☒ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรป้องกันภัยพิบัติ และสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 2566 ณ อาคารสำนักงาน ปปง. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 42 คน - เอกสารแนบที่ 2.1.1 - มีแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP - เอกสารแนบที่ 5.5
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☒ มีข้อมูลราคาสินค้า/วัสดุ พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ☐ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- คำสั่งที่ 6/2566 เรื่อง มอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานเลขานุการกรม - เอกสารแนบ 6.1.1 - ตัวอย่าง TOR การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - เอกสารแนบ 6.1.2
6.2 การจัดจ้าง ☒ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☐ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว ☒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ☐ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ตัวอย่าง TOR การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล - เอกสารแนบ 6.2.1 - การตรวจสอบหรือ checklist การทำความสะอาดห้องน้ำ - เอกสารแนบ 6.2.2

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☐ มีการแนวทางการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

ลงชื่อ..... น.ส. ณัฏฐดา กิตติธรรวกุลผู้ตอบแบบประเมิน
 ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทรศัพท์ที่ทำงาน..... 02 219 3600 ต่อ 4061
 Email..... naranyada_k@amlo.go.th