



แบบประเมินตนเอง
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568
โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568 และข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน และส่งไปที่ Email: green.dcce@gmail.com ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวงามนิจ อนุศาสนี หรือนางสาวนิภาวรรณ 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
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงานที่ขอการรับรอง...สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ป.ป.ง.) จังหวัด...กรุงเทพฯ...
กรณีหน่วยงานขอการรับรองเป็นอาคาร โปรดระบุอาคาร.....อาคารสำนักงาน ป.ป.ง.

ขนาดพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ 11,564 ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป)
และพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นไปตามค่านิยมของสำนักงาน มากกว่าร้อยละ 50

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

ข้าราชการ จำนวน 552 คน

พนักงานราชการ จำนวน 32 คน

ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 268 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 852 คน

ชื่อ - สกุล.....น.ส. ณัฏฐดา กิตติธรรวกุล.....ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....โทรศัพท์มือถือ.....092 251 2244.....

Email.....naranyada_k@amlo.go.th.....

ส่วนที่ 1

1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2567											
		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	3830	3908	3844	3829	3655	3681	3777	3719	3579	4057	3835	3920
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	194008	192340	161829	204112	210798	198916	197997	203889	181766	195381	195638	167979
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	660	1104	952	774	1998	658	1428	1990	3150	108	213	140
4.ปริมาณของเสีย		3472.79	3503.7	3052.87	2895.38	2909.97	2787.73	2670.99	2647.5	2668.47	2864.48	2700.68	2553.37
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	308.72	310.22	298.35	288.85	276.22	269.55	277.63	265.95	234.35	254.61	247.81	218.64
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	156.02	160.88	102.52	137.52	136.75	137.63	135.00	122.00	135.90	148.35	140.32	136.21
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	3008.05	3032.60	2652.00	2469.01	2497.00	2380.55	2258.36	2259.55	2298.22	2461.52	2312.55	2198.52
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง		1470.13	1246.33	1665.15	1199.68	1197	1472.38	1528.74	1877.78	1633.89	1941.89	1571.52	1494.52
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	723.67	586.33	952	779.675	627	706.376	706.376	828	1069.89	962.69	740.654	751.53
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	746.46	660	713.15	420	570	766	822.365	1049.78	564	979.195	830.865	742.99

***ข้อบังคับ:** หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

หมายเหตุ: 1. กรณีหน่วยงาน/อาคาร มีการใช้น้ำประปาเป็นมิเตอร์รวม แต่สามารถคิดคำนวณแยกเฉพาะสำนักงานที่ขอการรับรองได้ กรณีนี้สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

2. กรณีหน่วยงานมีข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ) ไม่ครบ 12 เดือน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

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		4302.38	3991.4	3655.72	4302.18	1391.22	1676.88	1466.5	1391	1377.05	3321.45	2687.57	2663.4
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	2281.31
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง		1850.43	1782.37	2736.01	1587.33	2184.76	1754.82	1808.02	1836.12	2015.45	1501.8	1872.67	1489.55
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	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

หมายเหตุ: 1. กรณีหน่วยงาน/อาคาร มีการใช้น้ำประปาเป็นมิเตอร์รวม แต่สามารถคิดคำนวณแยกเฉพาะสำนักงานที่ขอการรับรองได้ กรณีนี้สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

2. กรณีหน่วยงานมีข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ) ไม่ครบ 12 เดือน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ แต่ในการตรวจประเมินจะไม่ได้คะแนนเต็มในตัวชี้วัดที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลกับปีฐานถึงแม้ผลการดำเนินงานจะบรรลุผล

ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน (กรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการ ✓ ลงในช่อง ☐ จะต้องแสดงหลักฐานด้วย)	

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ มีการกำหนด <u>ขอบเขตกิจกรรม</u> ของสำนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการ	มติที่ประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เห็นชอบให้ กำหนดขอบเขตพื้นที่และ ขอบเขตกิจกรรม ดังนี้ <u>ขอบเขตพื้นที่</u> อาคารสำนักงาน ปตท. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว <u>ขอบเขตกิจกรรม</u> การพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อ ประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร เอกสารแนบที่ 1.1 รายงานการประชุมคณะทำงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	มีประกาศสำนักงานปตท. 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 คำสั่งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☒ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☒ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการทบทวนประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็น ปัญหาที่ส่งผลกระทบในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร การรับประทานอาหาร การเดินทางไปราชการ การประชุม การใช้ห้องน้ำ การทำความสะอาดสำนักงาน การเก็บเอกสาร พื้นที่สีเขียว การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 การป้องกันอัคคีภัย โดยได้นำเสนอให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณา ในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารแนบที่ 1.4 ประเด็นสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☒ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☒ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 มอบหมายสำนักกฎหมาย เป็นผู้รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และรวบรวม ทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมิได้รับผิดชอบ ได้แก่ น.ส.สุภัทรา พงษ์ดี นักจัดการงานทั่วไป กองกฎหมาย เอกสารแนบที่ 1.5 รายงานการจัดทำทะเบียนกฎหมายฯ
1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☒ การใช้ไฟฟ้า ☒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ การใช้น้ำประปา ☒ การใช้กระดาษ ☒ ปริมาณของเสีย ☒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้ กำหนดเป้าหมาย การลดใช้พลังงานลง ร้อยละ 2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียวร้อยละ 20 และมีรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน นำเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำเสนอ ที่ประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อทราบ เอกสารแนบที่ 1.6 เป้าหมาย รายงานผล
1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ☐ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☐ ปริมาณการใช้น้ำ ☐ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ปริมาณการใช้กระดาษ ☐ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ☐ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของ สำนักงานให้พนักงานทราบ ☒ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก - มีการแสดงข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก และให้ความรู้ เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน ปปง. Line กลุ่มสำนักงาน ปปง. : AMLO News เอกสารแนบที่ 1.7 ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก
1.8 แผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก ☒ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซ เรือนกระจก โดยจะต้องมีระยะเวลา ความสำเร็จ และกิจกรรม ที่ดำเนินการ ☐ มีโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ☐ มีผลการดำเนินโครงการ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เห็นชอบให้มีการทบทวนและปรับปรุง แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงาน สีเขียว ปี พ.ศ. 2568 โดยเพิ่มการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน พร้อมรายงาน ผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ เอกสารแนบที่ 1.8 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. (ปรับปรุง ปี 2568)

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
1.9 มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☒ มีการจัดประชุมหารือ/ทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☒ มีวาระการประชุมในเรื่องสำนักงานสีเขียว ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการประชุม คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) - มีการประชุม คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน และทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เอกสารแนบที่ 1.9 หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ☒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ☒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ☐ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ☒ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. สำนักงาน ปปง. ดำเนินการจัดอบรมโครงการ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยวิทยากรจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 28 ม.ค. 2568 ผู้เข้าอบรม จำนวน 117 คน 2. มีกิจกรรมปลูกป่าชายเลน และเก็บขยะริมหาด ในวันที่ 1 มี.ค. 2567 ณ จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน เอกสารแนบที่ 2.1 การอบรมสำนักงานสีเขียว-ปลูกป่า
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน 2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ☒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☒ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ☒ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ☒ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ☒ คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์ ☒ เสียงตามสาย ☒ ในการประชุมของหน่วยงาน ☒ อื่นๆ แผ่นพับประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะมูลฝอย	มีช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์, ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน, การแจ้งเวียนระบบสารบรรณกลุ่ม Line ของหน่วยงาน เสียงตามสาย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะมูลฝอย คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์ และการประชุมของหน่วยงาน เช่น การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน การประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 2.2.1 ช่องทางการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ☒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☒ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ☒ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ☒ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ อื่น ๆ ระบุ..... ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการใช้พลังงาน ขยะของเสีย ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก และมีการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กลุ่ม Line ของหน่วยงาน :Amlo News และ คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์ เอกสารแนบที่ 2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ☐ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก ☐ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ☐ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ☒ อื่น ๆ จัดกิจกรรมลดโลกร้อนด้วยการใช้ถุงผ้าและนำแก้วน้ำส่วนตัวมาเพื่อรับส่วนลดค่าเครื่องดื่ม 2 บาท ที่ร้านสวัสดิการ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน ปปง. และประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดกิจกรรมลดโลกร้อนด้วยการใช้ถุงผ้าและนำแก้วน้ำส่วนตัวมาเพื่อรับส่วนลดค่าเครื่องดื่ม 2 บาท ที่ร้านสวัสดิการ เอกสารแนบที่ 2.2.3 การสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ☒ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	- มีช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน โดยมอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยในปัจจุบันยังไม่มีข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 2.3 ช่องทางเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) 3.1.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงาน ☒ มาตรการประหยัดน้ำ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☒ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ☐ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☒ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีมาตรการการใช้น้ำ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ และสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้น้ำ
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.), มีการแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.1.2 ข้อมูลการใช้น้ำ
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด (<u>ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ</u>) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. มีการติดป้ายรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดในห้องน้ำทุกชั้นในอาคาร 2. เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารแนบที่ 3.1.3 แนวทาง/กิจกรรมประหยัดน้ำ

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอรับรอง) 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน ☒ กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า สร้างความตระหนัก ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง ☒ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ☒ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ☐ มีการใช้พลังงานทดแทน เช่น Solar cell ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการการใช้พลังงาน และกำหนดแนวทาง การประหยัดไฟฟ้า แสงสว่าง การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน กระจกน้ำร้อน ฯลฯ - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารแนบที่ 3.0 แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.2.2 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1. มีการติดป้ายรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่าทุกชั้น 2. เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้า ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารแนบที่ 3.2.3 แนวทาง/กิจกรรมการประหยัดไฟฟ้า
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ☒ มีการกำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ มีการศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง ☒ มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดให้วางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะในการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมาย มีการบำรุงรักษาตามสภาพการใช้งาน - มีการแจ้งเวียนมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการโดยเน้นไปที่การจัดประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการเดินทางและประหยัดทรัพยากร - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารแนบที่ 3.0 แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เอกสารแนบที่ 3.2.4 เวียดนามมาตรการการจัดประชุม

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.2.5 ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำมามาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคลากร - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ปปง. เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารแนบที่ 3.0 แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เอกสารแนบที่ 3.2.6 แนวทาง/กิจกรรมการประหยัดน้ำมัน
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☒ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file ☒ มีการใช้กระดาษ REUSE นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ☒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน โดยกำหนดแนวทาง การประหยัดกระดาษ การประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน และการประหยัดหมึกพิมพ์ โดยมุ่งเน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ การประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร การรณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัว การบริการตนเอง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน เอกสารแนบที่ 3.3.1 การประหยัดกระดาษ
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา เอกสารแนบที่ 3.3.2 ข้อมูลการใช้กระดาษ
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำมามาตรการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน มาประชาสัมพันธ์ สื่อสารให้ความรู้แก่บุคลากร - มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ เอกสารแนบ 3.3.3 แนวทาง/กิจกรรมประหยัดกระดาษ

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ☒ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☒ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ☒ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ☒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ☒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☒ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ - มีการแจ้งเวียนมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการโดยเน้นไปที่การจัดประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดพลังงานและประหยัดทรัพยากร โดยมุ่งเน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ การประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร การรณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัว การบริการตนเอง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบันทึกที่ ปง 001.2/ว 2834 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2567 เอกสารแนบที่ 3.4 มาตรการการใช้พลังงาน / มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ เอกสารแนบที่ 3.2.4 เวียนมาตรการการจัดประชุม
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย 4.1.1 การจัดการขยะในหน่วยงาน ☒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ☒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง ☒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน ☒ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด ☒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท - มีแผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย สำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดขยะ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการจัดการของเสีย เอกสารแนบที่ 4.1.1 แผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยสำนักงาน ปปง.
4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ ☒ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม ☒ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร ☒ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า ☒ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท เอกสารแนบที่ 4.1.2 สื่อประชาสัมพันธ์ลดขยะ

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
4.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ) 1) 2) 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท เอกสารแนบที่ 4.1.3 แนวทาง/กิจกรรมลดขยะ
4.2 การจัดการน้ำเสีย (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง 4.2.1 หรือ 4.2.2 ตามขนาดของหน่วยงาน) 4.2.1 กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	*สำนักงาน ปปง. มีพื้นที่อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.
4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม. ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☒ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดการของเสีย กำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ ประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย การดักไขมันและทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ - มีสัญญาจ้างช่างอาคารสำนักงาน ปปง. ระบุให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน , มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด, มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน, การตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมันและมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการจัดการของเสีย เอกสารแนบที่ 4.2.2 สัญญาจ้างช่างอาคาร

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ☐ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ☒ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ☒ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ☒ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ☐ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีแผนการตรวจสอบระบบอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกปี การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงานให้เหมาะสม ตลอดจนทำความสะอาดที่มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น จัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่โดยเฉพาะ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการควบคุมมลพิษ เอกสารแนบที่ 5.1 รายงานผลปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาช่างอาคาร
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน ☒ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ☒ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ☒ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ☐ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ และมีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง เอกสารแนบที่ 5.2 รายงานผลปฏิบัติงาน ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
5.3 เสียงในสำนักงาน ☒ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ☒ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 8 ต.ค. 2567 เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มาตรการควบคุมเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสม และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งาน ตลอดจนป้องกันเสียงจากภายนอกโดยการปลูกต้นไม้เพื่อกันเสียง ตัดหญ้านอกเวลาราชการ เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการควบคุมเสียง เอกสารแนบที่ 5.3-(1) แนวทางการควบคุมเสียง เอกสารแนบที่ 5.3-(2) TOR เครื่องถ่ายเอกสาร

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
5.4 ความน่าอยู่ ☒ มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☐ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ☒ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ☒ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ☒ การตรวจสอบสัตว์พาหน่าเชื้อโรคในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ✓ ไม่พบสัตว์พาหน่าเชื้อ ○ พบสัตว์พาหน่าเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีแผนผังอาคารสำนักงาน ปง. จำนวน 12 ชั้น กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานชัดเจน - มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน โดยมีโครงการพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปง. กิจกรรมจัดสถานที่สำหรับรองรับผู้มาติดต่อทั้งหน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ผู้ขอคุ้มครองสิทธิ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม อีกทั้งมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี - มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันกำจัด ยุง กำจัดหนู แมลงและมด เอกสารแนบที่ 5.4 ผังอาคาร-การหึ่งกันหนูแมลง-โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อม
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☒ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☒ วันที่มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ ☒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทงหนีไฟของอาคาร ☒ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ☒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ☒ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ☒ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการจัดอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 16 ส.ค. 2567 ผู้เข้าอบรม จำนวน 60 คน โดยวิทยากรจากสำนักป้องกันและเบาทหาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร เอกสารแนบที่-5.5-(1)อบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น เอกสารแนบที่-5.5-(2)แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (BCP) เอกสารแนบที่-5.5-(3)ความพร้อมใช้งาน
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☒ มีข้อมูลราคาส่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ☐ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- คำสั่งสำนักงาน ปง. ที่ 6/2566 เรื่องมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบใน สลก. - ตัวอย่าง TOR การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เอกสารแนบที่-6.1-(1)คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารแนบที่-6.1-(2)e-bidding ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6.2 การจัดจ้าง ☒ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☐ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว	- มีการจัดทำจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ เอกสารแนบที่ 6.2 TOR จ้างเหมาช่างอาคาร-checklist

รายละเอียด	หลักฐานประกอบ ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ☐ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- หนังสือ สลก. ที่ ปง 0001.5/ว 721 ลงวันที่ 28 มี.ค. 2567 แจ้งรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) เพื่อให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 3.0 มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เอกสารแนบที่ 6.3 โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

*Download เอกสารแนบได้ที่



หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบประเมินตนเองเบื้องต้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ไฟล์เอกสาร คำอธิบาย หรือภาพถ่ายประกอบ (PDF. หรือ JPEG) ส่งไปที่ **Email: green.dcce@gmail.com** ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ซึ่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมจะมีการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและให้คะแนนจากข้อมูลความพร้อมของแบบประเมินตนเองเบื้องต้นของหน่วยงานดังกล่าว โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีผลคะแนนจากแบบประเมินตนเองเบื้องต้นมากกว่าร้อยละ 70 จะได้รับการพิจารณาคัดกรองเข้าร่วมโครงการก่อนตามลำดับ
