



แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

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

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด
 - หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้ตอบแบบประเมิน นางสาว พิชญา แซ่เตียว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 02-849-6041, 086-398-8596 โทรสาร 02-849-6222

Email: Phitchaya.sae@mahidol.edu





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

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่อยู่ 999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบล ศาลายา อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม 73170

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด 21,037.18 ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

1) สำนักงาน 18,745.57 ตารางเมตร 2) ห้องประชุมและอบรม 839.34 ตารางเมตร 3) ห้องบรรยาย 1,197.32 ตารางเมตร 4) ห้องบริการคอมพิวเตอร์ 294.95 ตารางเมตร

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน (มีจำนวนบุคลากรรวม 15 คนขึ้นไป)

ข้าราชการ	จำนวน 6 คน
ลูกจ้าง	จำนวน 60 คน
พนักงาน	จำนวน 478 คน
จ้างเหมาบริการ	จำนวน 38 คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 582 คน

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

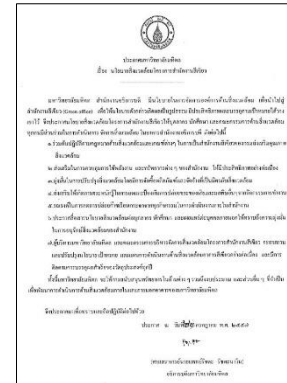
รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร			
		ต.ค. 2563	พ.ย. 2563	ธ.ค. 2563	ม.ค. 2564
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	624	596	594	615
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	206,000	205,600	156,160	171,880
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	431.51	1,156	906.9	690
4.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)					
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	-	-	-	-
4.2 เศษอาหาร	กิโลกรัม	-	-	-	-
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	3,388.62	2,870.96	2,612.06	167.55
5.2 แก๊สโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร				
5.3 แก๊สโซฮอลล์	ลิตร	298.05	389.76	224.66	71.46



ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	- ปี พ.ศ. 2559 ส่วนงานในพื้นที่ศาลาया เข้าร่วมจัดทำโครงการสำนักงานมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) - ปี พ.ศ. 2560 ส่วนงานพื้นที่พญาไท บางกอกน้อย เข้าร่วมจัดทำโครงการสำนักงานมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) - ปี พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี, นครสวรรค์, อำนาจเจริญ เข้าร่วมจัดทำโครงการสำนักงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2555 (เอกสาร1)



- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบาย
สิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว
ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2557
(เอกสาร 2)



- ประกาศสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการจัดการ
ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของอาคาร
สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ 19
ตุลาคม พ.ศ. 2561 (เอกสาร 3)

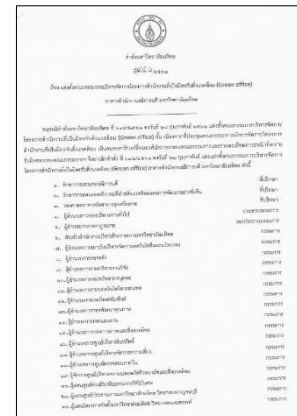




1.3 คณะทำงาน ทีมงาน

- ✓ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ✓ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ✓ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 956/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) สั่ง ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2561 (เอกสาร 4)



- คำสั่งคณะกรรมการการบริหารจัดการอาคารโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่ 1/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์การประเมิน สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน 2561 (เอกสาร 5)



๗ | แบบประเมินตนเอง Green Office 2564



1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

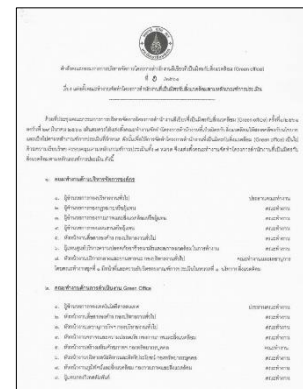
- ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน
- ☒ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน
- ☒ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมลงในเว็บไซต์ (Website) กองบริหารงานทั่วไป

(<https://op.mahidol.ac.th/ga/green-office/>)



- กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย ในคำสั่งคณะกรรมการการบริหารจัดการอาคารโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่ 1/2561 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์การประเมิน สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน 2561



- รวบรวมและทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ (เอกสาร 9)

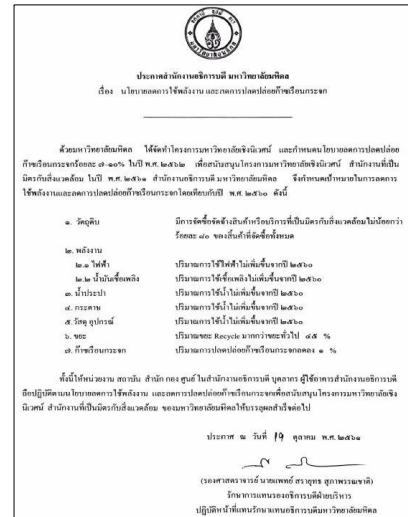




1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร
พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง

- ☒ การใช้ไฟฟ้า ☒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
☒ การใช้น้ำ ☒ การใช้กระดาษ
☒ ปริมาณของเสีย ☒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก
☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ

- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้
ทรัพยากร โดยมี ประกาศสำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบาย
การลดการใช้พลังงานและลดการปล่อยก๊าซ
เรือนกระจก ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม
2561 (เอกสาร 10)



- มีการเก็บข้อมูลด้านการใช้ทรัพยากรด้าน
ต่างๆ ในแต่ละปีและนำมาเปรียบเทียบ
(เอกสาร 11)

การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2562						
ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์
ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์
2562	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2563	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2564	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2565	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2566	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2567	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2568	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2569	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2570	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2571	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2572	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2573	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2574	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2575	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2576	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2577	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2578	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2579	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2580	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2581	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2582	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2583	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2584	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2585	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2586	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2587	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2588	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2589	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2590	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2591	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2592	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2593	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2594	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2595	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2596	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2597	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2598	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2599	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2600	100%	100%	100%	100%	100%	100%



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน

- กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน
ปีละ.....ครั้ง ☒ ไม่เคยกำหนด
- หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง
จัดอบรม Green office หัวข้อพลังงาน วันที่ 14 กันยายน 2561
- รูปแบบการอบรม ☒ การอบรมภายใน ☐ ภายนอก
☒ อบรมกันเอง ☐ มีวิทยากรมาอบรม
- จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ
- มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่
- มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน
- มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- ภาพการอบรม Green office หัวข้อพลังงาน วันที่ 14 กันยายน 2561



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

- หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง
 - ✓ บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - ✓ ประกาศเสียงตามสาย
 - ✓ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ประกาศในเฟสบุ๊คของหน่วยงาน
 - ✓ Line กลุ่มของหน่วยงาน
 - กิจกรรม morning talk
 - ✓ อื่นๆ เช่น สติกเกอร์ประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าลิฟต์, ป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณปลั๊กเสียบ (เต้ารับ), ป้ายประชาสัมพันธ์ที่สวิทช์กระตุก (แบบเชือก) เป็นต้น

- บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตามชั้นต่างๆ

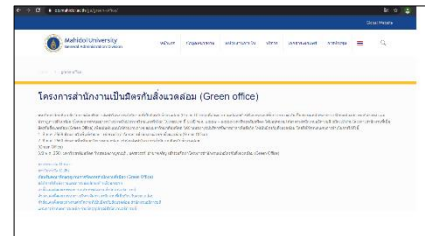


- ประกาศเสียงตามสาย เรื่อง การปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวันและก่อนกลับบ้าน เวลา 11.30 น. และ เวลา 16.00 น. ของทุกวัน





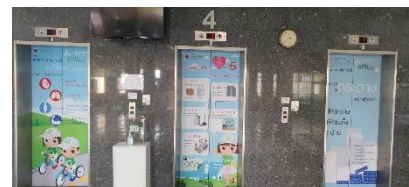
- ลงประกาศข้อมูลเกี่ยวกับ โครงการสำนักงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานทั่วไป



- Line กลุ่มของหน่วยงาน



- สติกเกอร์ประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าลิฟต์



- ป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณต่างๆ





รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง 1) การประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า, น้ำ) การประหยัดวัสดุภัณฑ์ต่างๆ (กระดาษ, กระดาษชำระ) 2) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นในสำนักงานอธิการบดี 3) <u>ไม่ใช้ถุงพลาสติก</u> - หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง 1) กิจกรรม 5 ส 2) <u>สร้างความตระหนักโดยการมีป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณต่างๆ</u> 3) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ป้ายประชาสัมพันธ์ไม่รับถุงพลาสติก  - บอร์ดประชาสัมพันธ์เรื่องปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก  - ภาพกิจกรรม 5 ส  - ป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณต่างๆ  

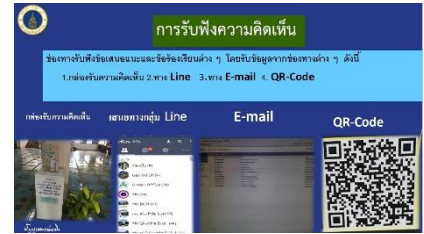


2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

☒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่

1. กล้องรับความคิดเห็น 2. ทาง LINE 3. ทาง E-MAIL 4. ทาง QR-CODE

☐ ยังไม่มีการดำเนินการ



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

☒ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง

☐ ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้

3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

☒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ติดเซ็นเซอร์บริเวณอ่างล้างมือ

☐ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง

☐ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้

☐ อื่น ๆ

3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน

☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร

1) ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้งาน

2) ปิดน้ำขณะแปรงฟัน

3)

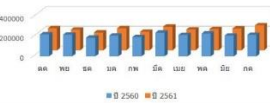
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำในปี 2560 และ ปี 2561



- ป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณห้องน้ำ



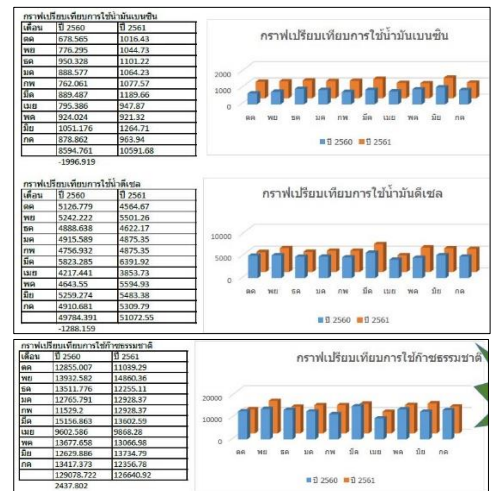
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ																																				
3.2 การใช้พลังงาน ☒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ☐ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า 3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 ☒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ☒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ☐ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า ☐ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์ ☐ อื่น ๆ 3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน 3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร 1) เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนดเปิด 8.30 น ปิด 11.30 น และเปิด 13.00 น ปิด 16.00 น 2) ปิดไฟเฉพาะจุดที่มีคนใช้งาน 3) 3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ มีการวางแผนการเดินทาง ☒ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool) ☒ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ ☐ อื่น ๆ	- ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5  - กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 8:30 น. และ 13:00 น. และกำหนดเวลาปิด เวลา 11:30 น. และ 16.00 น. - มีแผนที่จะดำเนินการใช้พลังงานทางเลือก อย่างเช่น โซลาร์เซลล์ โดยจะติดตั้งบริเวณ ดาดฟ้าชั้น 3 และ 6 ของอาคารสำนักงาน อธิการบดี - ตารางเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ปี 2560 และ ปี 2561 กราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า <table border="1"> <thead> <tr> <th>เดือน</th> <th>ปี 2560</th> <th>ปี 2561</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มค</td> <td>222000</td> <td>222000</td> </tr> <tr> <td>พค</td> <td>219600</td> <td>209600</td> </tr> <tr> <td>เม</td> <td>188800</td> <td>177800</td> </tr> <tr> <td>พค</td> <td>210400</td> <td>222000</td> </tr> <tr> <td>กพ</td> <td>183600</td> <td>186800</td> </tr> <tr> <td>มิค</td> <td>225200</td> <td>225200</td> </tr> <tr> <td>เมย</td> <td>218000</td> <td>211200</td> </tr> <tr> <td>พค</td> <td>210800</td> <td>215200</td> </tr> <tr> <td>มิย</td> <td>210500</td> <td>220000</td> </tr> <tr> <td>กค</td> <td>217200</td> <td>253200</td> </tr> <tr> <td>ธค</td> <td>2347600</td> <td>2158800</td> </tr> </tbody> </table> กราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า  - ใช้จักรยาน 	เดือน	ปี 2560	ปี 2561	มค	222000	222000	พค	219600	209600	เม	188800	177800	พค	210400	222000	กพ	183600	186800	มิค	225200	225200	เมย	218000	211200	พค	210800	215200	มิย	210500	220000	กค	217200	253200	ธค	2347600	2158800
เดือน	ปี 2560	ปี 2561																																			
มค	222000	222000																																			
พค	219600	209600																																			
เม	188800	177800																																			
พค	210400	222000																																			
กพ	183600	186800																																			
มิค	225200	225200																																			
เมย	218000	211200																																			
พค	210800	215200																																			
มิย	210500	220000																																			
กค	217200	253200																																			
ธค	2347600	2158800																																			



3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน

- ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
- ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน

- ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (เบนซิล ดีเซล และก๊าซธรรมชาติ) ปี 2560 และปี 2561



รายละเอียด

คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ

3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร

- 1) ใช้รถยนต์เดินทางร่วมกัน
- 2) ร่วมกันใช้รถยนต์ให้บริการส่วนกลาง(shuttle bus)

แทนการขอใช้รถยนต์ราชการ

3)

☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ
- ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE
- ☒ มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า
- ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์

ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ

- มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ โดยมีหนังสือ ที่ ศธ 0517.012/พด 03854 วันที่ 21 สิงหาคม 2557 เรื่อง แผนกำหนดการขอเบิก-จ่ายวัสดุ ของสำนักงานอธิการบดี (เอกสาร 13)

☒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน

3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน

☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน

☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน

3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร

- 1) ใช้กระดาษรีไซเคิล (Reuse) / ใช้กระดาษ 2 หน้า
 - 2) ใช้การส่งข้อมูล E-mail / Line
 - 3)
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



- จุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน



- ตารางเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี 2560 และ ปี 2561



3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง

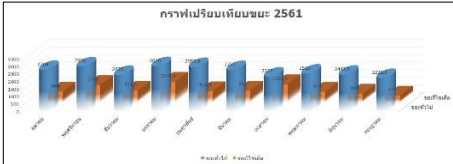
- ☐ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม
- ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet
- ☒ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม
- ☒ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร

- ใช้สื่อ เช่น Email และ Social Network ในการส่งข้อมูล

- การเตรียมขนาดห้องประชุม : มีห้องประชุมที่รองรับผู้ประชุม ตั้งแต่ 12 – 544 คน
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม





รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
☒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☒ มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน ☒ มีการจดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ☐ ไม่เคยจด ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ☒ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน ☒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ ☐ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน	- คัดแยกขยะตามประเภท/ติดป้ายบ่งชี้  - ส่งขยะเพื่อไปกำจัด  - ตารางแสดงปริมาณขยะประจำปี 2561 (เอกสาร 14) 
4.2 การจัดการน้ำเสีย หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง ☒ มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด	- บ่อบำบัดน้ำเสีย (เอกสาร 15) 



☐ ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ

☒ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ

☒ มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย

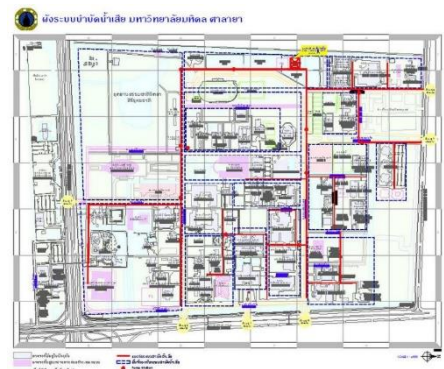
☒ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของ

อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)

☐ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของ

อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)

- แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย



- ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย

บริษัท เอส.พี.เอส. คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด
S.P.S. CONSULTING SERVICE CO., LTD.
101/101 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
Tel: 02-255-0075 Fax: 02-255-0076 Email: info@sps.co.th

Report No. 002_2

รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย

โครงการ : อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น
ที่ตั้ง : ๖๖ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
ผู้ว่าจ้าง : บริษัท เอส.พี.เอส. คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด
ผู้รับจ้าง : บริษัท เอส.พี.เอส. คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด

พารามิเตอร์	ผลการวิเคราะห์	ค่ามาตรฐาน	หมายเหตุ
BOD ₅ (mg/L)	1.0 mg BOD ₅ /lit (10°C, 5 days) (Q. 1000-1010-1011)	4	ผ่าน
COD _{Mn} (mg/L)	1.0 mg COD _{Mn} /lit (20°C, 2 hours) (Q. 1000-1010-1011)	12	ผ่าน
TSS ₂₅₄ (mg/L)	1.0 mg TSS ₂₅₄ /lit (Q. 1000-1010-1011)	100	ผ่าน
TSS ₅₀₀ (mg/L)	1.0 mg TSS ₅₀₀ /lit (Q. 1000-1010-1011)	100	ผ่าน
pH	6.5 (Q. 1000-1010-1011)	6.5-8.5	ผ่าน
อุณหภูมิ (°C)	25.0 (Q. 1000-1010-1011)	10-40	ผ่าน
DO (mg/L)	1.0 mg DO/lit (Q. 1000-1010-1011)	1.0	ผ่าน
ค่าเฉลี่ยรวม	Total Average Result	100%	ผ่าน
Total Suspended Solids (TSS) (mg/L)	1.0 mg TSS ₂₅₄ /lit (Q. 1000-1010-1011)	100	ผ่าน
Total Dissolved Solids (TDS) (mg/L)	1.0 mg TDS ₂₅₄ /lit (Q. 1000-1010-1011)	100	ผ่าน

หมายเหตุ :
- ผลการวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ยของน้ำทิ้งจากอาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น
- ค่ามาตรฐานเป็นค่ามาตรฐานของน้ำทิ้งจากอาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น
- ค่ามาตรฐานเป็นค่ามาตรฐานของน้ำทิ้งจากอาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น
- ค่ามาตรฐานเป็นค่ามาตรฐานของน้ำทิ้งจากอาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น

ผู้ตรวจ : บริษัท เอส.พี.เอส. คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด
ผู้รับจ้าง : บริษัท เอส.พี.เอส. คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด

วันที่ : ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

สถานที่ : อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น

ผู้ตรวจ : (Signature) (Signature)

ผู้รับจ้าง : (Signature) (Signature)

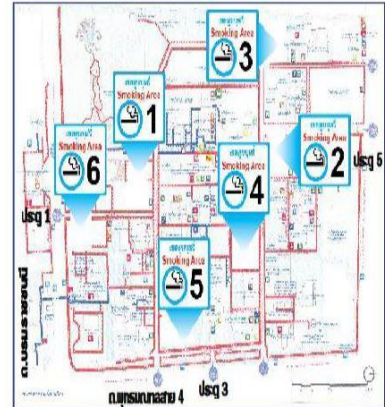


รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง ☒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมบุหอง พื้นห้อง เพดาน ☒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน ☐ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง ☒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ ☐ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ☐ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน ☐ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ขอบเขตงาน โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2560 (เอกสาร 16) - ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 (เอกสาร 17)



- พื้นที่สูบบุหรี่

แผนผังแสดงตำแหน่งเขตสูบบุหรี่ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดไว้



5.2 แสงสว่างในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง

- ☒ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี
- ☐ เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบางครั้ง
- ☐ ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง

(ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ 5.2.2 และ 5.2.3)

5.2.2 ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้

- ☐ ได้รับการสอบเทียบ
- ☐ ใช้แอปพลิเคชัน
- ☐ อื่นๆ.....

5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน

- ☒ ผ่านตามมาตรฐาน
- ☐ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว
- ☐ ไม่ผ่าน รอแก้ไข

- รายงานข้อมูลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี

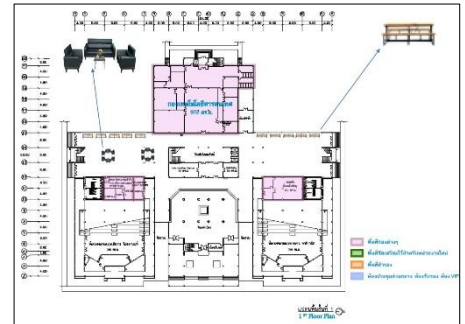
ตารางการวัดแสงในท้องที่มีสำนักงานอยู่ในอาคารสำนักงานอธิการบดี					
กองกฎหมาย					
จุดวัดที่	ค่า F	ค่า L	ค่าความสว่างเฉลี่ย 300 lux	ผลการตรวจ	แนวทางการแก้ไข
1	562		300	ผ่าน	
2	513		300	ผ่าน	
3	473		300	ผ่าน	
4	499		300	ผ่าน	
5	510		300	ผ่าน	
6	521		300	ผ่าน	
7	435		300	ผ่าน	
8	458		300	ผ่าน	
9	407		300	ผ่าน	
10	476		300	ผ่าน	
11	487		300	ผ่าน	
12	502		300	ผ่าน	
13	420		300	ผ่าน	
14	405		300	ผ่าน	
15	656		300	ผ่าน	
16	516		300	ผ่าน	
17	462		300	ผ่าน	
18	465		300	ผ่าน	
19	526		300	ผ่าน	
20	667		300	ผ่าน	

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
5.3 เสียงในสำนักงาน 5.3.1 เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง 1) งานปรับปรุง ก่อสร้าง 2) การทำงานของเครื่องปรับอากาศ 3) 5.3.2 มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ☒ มี ☐ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 1) มี ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 2) 3) 5.3.3 เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง 1) เสียงจากท่อรถยนต์ จักรยานยนต์ 2) งานก่อสร้าง 3) 5.3.4 มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร ☒ มี ☐ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 1) ปิดประตูหน้าต่าง 2) ห้ามใช้ความเร็วของรถและเร่งเครื่องให้เสียงดัง 3)	- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 (เอกสาร 17)  ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้งานก่อสร้างในชั้นเรียนหรือเรียนพิเศษ ศาลายา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย และสอดคล้องกับแผนผัง และแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ไว้ดังนี้ ๑. วัตถุประสงค์ (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับบริษัท ห้างร้าน ที่มีดำเนินการรับเหมา ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมในชั้นเรียนหรือเรียนพิเศษ ณ ศาลายา พ.ศ. ๒๕๔๔ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๒ บรรดา ประกาศ ดังตั้ง หรือฉบับแก้ไขใดในส่วนที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ หรือมีข้อความขัดแย้งกันกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน ๒. ในประกาศนี้ มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา "ส่วนงาน" หมายถึง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย วิทยาลัยพยาบาล สถาบัน ศูนย์ และส่วนงานที่มีชื่ออย่างเป็นทางการในชั้นเรียนหรือเรียนพิเศษ "ผู้รับจ้าง" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง รับผลผลิต หรือให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย "งานก่อสร้าง" หมายถึง งานจัดสร้าง ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง ติดตั้ง ติดปะลง เติมน้ำ หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้อง "สิ่งก่อสร้าง" หมายถึง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ ๓. ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศการจัดการศึกษา และเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างจ้างทุกการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

5.4 ความน่าอยู่

- ☒ มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม
- ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่
- ☒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส
- ☒ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
- ☒ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ
- ☒ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ☐ ไม่เคย
 - ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ
 - ✓ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ
 - อื่นๆ
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- การกำหนดพื้นที่



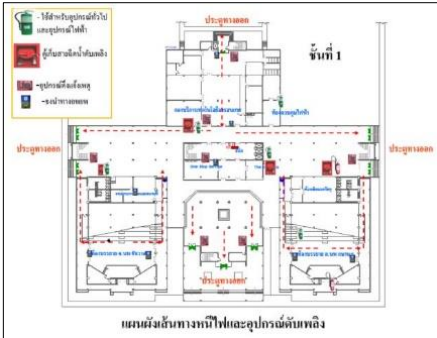
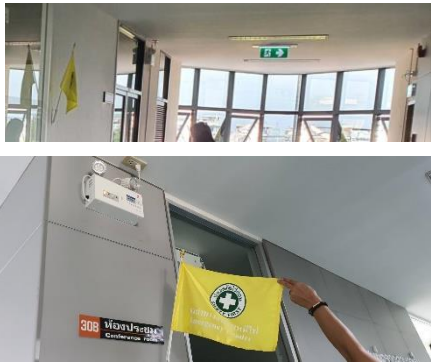
- กิจกรรมทำความสะอาดประจำปี (5ส)



- ตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน

แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลตามเกณฑ์ 5.1					
ลำดับที่	รายละเอียด	มี	ไม่มี	รวม	หมายเหตุ
1	มีแผนผัง				
2	มีพื้นที่ทำงาน				
3	มีพื้นที่พักผ่อน				
4	มีพื้นที่ส่วนรวม				
5	มีพื้นที่สีเขียว				
6	มีพื้นที่สีเขียว				
7	มีพื้นที่สีเขียว				
8	มีพื้นที่สีเขียว				
9	มีพื้นที่สีเขียว				
10	มีพื้นที่สีเขียว				
11	มีพื้นที่สีเขียว				
12	มีพื้นที่สีเขียว				
13	มีพื้นที่สีเขียว				
14	มีพื้นที่สีเขียว				
15	มีพื้นที่สีเขียว				
16	มีพื้นที่สีเขียว				
17	มีพื้นที่สีเขียว				
18	มีพื้นที่สีเขียว				
19	มีพื้นที่สีเขียว				
20	มีพื้นที่สีเขียว				
21	มีพื้นที่สีเขียว				
22	มีพื้นที่สีเขียว				
23	มีพื้นที่สีเขียว				
24	มีพื้นที่สีเขียว				
25	มีพื้นที่สีเขียว				
26	มีพื้นที่สีเขียว				
27	มีพื้นที่สีเขียว				
28	มีพื้นที่สีเขียว				
29	มีพื้นที่สีเขียว				
30	มีพื้นที่สีเขียว				
31	มีพื้นที่สีเขียว				
32	มีพื้นที่สีเขียว				
33	มีพื้นที่สีเขียว				
34	มีพื้นที่สีเขียว				
35	มีพื้นที่สีเขียว				
36	มีพื้นที่สีเขียว				
37	มีพื้นที่สีเขียว				
38	มีพื้นที่สีเขียว				
39	มีพื้นที่สีเขียว				
40	มีพื้นที่สีเขียว				
41	มีพื้นที่สีเขียว				
42	มีพื้นที่สีเขียว				
43	มีพื้นที่สีเขียว				
44	มีพื้นที่สีเขียว				
45	มีพื้นที่สีเขียว				
46	มีพื้นที่สีเขียว				
47	มีพื้นที่สีเขียว				
48	มีพื้นที่สีเขียว				
49	มีพื้นที่สีเขียว				
50	มีพื้นที่สีเขียว				
51	มีพื้นที่สีเขียว				
52	มีพื้นที่สีเขียว				
53	มีพื้นที่สีเขียว				
54	มีพื้นที่สีเขียว				
55	มีพื้นที่สีเขียว				
56	มีพื้นที่สีเขียว				
57	มีพื้นที่สีเขียว				
58	มีพื้นที่สีเขียว				
59	มีพื้นที่สีเขียว				
60	มีพื้นที่สีเขียว				
61	มีพื้นที่สีเขียว				
62	มีพื้นที่สีเขียว				
63	มีพื้นที่สีเขียว				
64	มีพื้นที่สีเขียว				
65	มีพื้นที่สีเขียว				
66	มีพื้นที่สีเขียว				
67	มีพื้นที่สีเขียว				
68	มีพื้นที่สีเขียว				
69	มีพื้นที่สีเขียว				
70	มีพื้นที่สีเขียว				
71	มีพื้นที่สีเขียว				
72	มีพื้นที่สีเขียว				
73	มีพื้นที่สีเขียว				
74	มีพื้นที่สีเขียว				
75	มีพื้นที่สีเขียว				
76	มีพื้นที่สีเขียว				
77	มีพื้นที่สีเขียว				
78	มีพื้นที่สีเขียว				
79	มีพื้นที่สีเขียว				
80	มีพื้นที่สีเขียว				
81	มีพื้นที่สีเขียว				
82	มีพื้นที่สีเขียว				
83	มีพื้นที่สีเขียว				
84	มีพื้นที่สีเขียว				
85	มีพื้นที่สีเขียว				
86	มีพื้นที่สีเขียว				
87	มีพื้นที่สีเขียว				
88	มีพื้นที่สีเขียว				
89	มีพื้นที่สีเขียว				
90	มีพื้นที่สีเขียว				
91	มีพื้นที่สีเขียว				
92	มีพื้นที่สีเขียว				
93	มีพื้นที่สีเขียว				
94	มีพื้นที่สีเขียว				
95	มีพื้นที่สีเขียว				
96	มีพื้นที่สีเขียว				
97	มีพื้นที่สีเขียว				
98	มีพื้นที่สีเขียว				
99	มีพื้นที่สีเขียว				
100	มีพื้นที่สีเขียว				



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ✓ มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☐ ไม่เคยทำ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ✓ มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☐ ไม่มี ✓ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง ✓ มีจุดรวมพล ✓ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ✓ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน ✓ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน	- ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2562 (ภาพปี 2017)  - มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ  - เส้นทางหนีไฟ/ธงนำทาง 



	- จุติรวมพล  - อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน 
--	--

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

- ☒ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
- ☒ มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

☒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน

☐ ไม่มีการจัดทำ

หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง

ตลับหมึก เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร กระดาษ แฟ้มเอกสาร

ของบรรจุ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษชำระ เครื่องเรือนเหล็ก แบตเตอรี่

ปฐมนิธิ สีทาอาคาร เป็นต้น

☐ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ☐ ไม่มี

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....

- คำสั่งคณะกรรมการการบริหารจัดการอาคารโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่ 1/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์การประเมิน สั ง ณ วันที่ 30 เมษายน 2561 (เอกสาร 5)



๒๖ | แบบประเมินตนเอง Green Office 2564



6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ☒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
- ☒ มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม
- ☐ การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ที่ได้ใช้บริการ

การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดการ				
บัญชีแสดงการจ้างงานบริการโรงแรม				
ลำดับ	ชื่อยาตรา/ชื่อโรงแรม	จำนวนผู้เข้าพัก (คน)	ระยะเวลาการจัด กิจกรรม (วัน)	เงินค่าเช่า บาท/คน/วัน
1	โรงแรมสวนอัมรินทร์ รีสอร์ท แอนด์สปา	123	2	997,836.82
2	โรงแรมนิเวศนิยมพรหมสวัสดิ์	107	1	61,261.68
3	โรงแรมสวนพฤกษศาสตร์	61	1	206,093.46
4	โรงแรมวิไลชัย อิมเมคซ์	101	3	899,878.60
				2,164,850.56

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) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936

2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503