

ที่ ปง ๐๐๑๖/ว ๕๒๗ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรียน สลก. กม. ศท.

เพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการตาม
ข้อสั่งการ ลปง. ท้ายบันทึก ที่ ปง ๐๐๑๖/๔๒๑
ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยขอให้ สลก.
กม. ศท. ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ



(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)

ผอ.พป.



บันทึกข้อความ

ลปง.	4284
เลขที่รับ	4 พ.ย. 2567
วันที่รับ	11.04 น.
เวลา	

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๔๐๖๑ (ณ วันศุกร์)
ที่ ปง.๐๐๑๖/ ๔๒๑ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ลปง.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงาน ปปง. ได้อนุมัติแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๑.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ตามบันทึก ที่ ปง. ๐๐๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ พร้อมแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามบันทึกที่ ปง. ๐๐๑๖/ว ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. ข้อเท็จจริง

พบ. ได้ติดตาม รวบรวม และประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อวิเคราะห์ประเด็นที่สำนักงาน ปปง. จะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับเกณฑ์ การดำเนินการสำนักงานสีเขียว ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือกับ สลก. กม. ในการร่วมดำเนินการในส่วนที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. สู่การเป็นองค์กรสีเขียว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การพัฒนา/ปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ หน่วยงานและกรอบระยะเวลา
๑	หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๑.๔ การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ○ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ○ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ○ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ○ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ	ประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็น ปัญหาที่ส่งผลกระทบในด้าน ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อมที่อาจ เกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม	๑) พบ. ทบทวนประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบ ในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ การวิเคราะห์ SWOT Analysis และ Tows Matrix เพื่อหาโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อ สรุปประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบในด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเสนอ ลปง. เห็นชอบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อม ของสำนักงาน ปปง. ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘
	๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ○ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ○ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่ที่ เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ	จัดทำทะเบียน กฎหมายด้าน สิ่งแวดล้อม โดย กม. กำหนด ผู้รับผิดชอบ ให้ชัดเจน	๑) กม. ดำเนินการดังนี้ ๑.๑) กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ๑.๒) จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ๑.๓) รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ ๑.๔) รายงานผลให้ พบ. ทราบ ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘

ลำดับ	เกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การพัฒนา/ปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ หน่วยงานและกรอบระยะเวลา
	๑.๗ การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ๑.๗.๑ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ๑.๗.๒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๑.๗.๓ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร	การรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ตามแนวทางของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑) สลก. ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากร ๑.๑) คำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจก และแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๑.๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘
๒	หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว	การเสริมสร้างความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว	๑. สลก. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อม พลังงาน และก๊าซเรือนกระจก อย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยให้ครอบคลุมเรื่อง ๑.๑) น้ำ ๑.๒) ไฟฟ้า ๑.๓) น้ำมัน ๑.๔) กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน ๑.๕) การใช้งานห้องประชุมและการจัดประชุม ๑.๖) ขยะ/น้ำเสีย ๑.๗) ก๊าซเรือนกระจก ๑.๘) การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ๑.๙) แสงสว่าง ๑.๑๐) การควบคุมเสียงดัง ๑.๑๑) แผนฉุกเฉิน ๑.๑๒) จัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘
	๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำนักงานสีเขียว	๑. สลก. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า ได้แก่ ๑.๑) น้ำ ๑.๒) ไฟฟ้า ๑.๓) น้ำมัน ๑.๔) กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน ๑.๕) การใช้งานห้องประชุมและการจัดประชุม ๑.๖) ขยะ/น้ำเสีย ๑.๗) ก๊าซเรือนกระจก ๑.๘) การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ๑.๙) แสงสว่าง ๑.๑๐) การควบคุมเสียงดัง ๑.๑๑) แผนฉุกเฉินฯ ๑.๑๒) จัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Website Facebook Line แจ้งเวียนเสียงตามสาย การประชุม เป็นต้น ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘

ลำดับ	เกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การพัฒนา/ปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ หน่วยงานและกรอบระยะเวลา
	๒.๒.๓ การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกของที่ระลึก/จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ / จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม	๑) สลก. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘
	๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ○ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ○ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน	เปิดใช้ระบบรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสำนักงานปง. ทราบ	๑) ศท. ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบฯ ๒) สลก. ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑) เป็นผู้รวบรวมข้อมูล ประสานงาน ศท. และสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์สำนักงาน ๑.๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนฯ ๑.๓) กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ๑.๔) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนอย่างทั่วถึง ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘
	หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ○ มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ○ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ○ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ○ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ○ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ○ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ○ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ○ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	รณรงค์ให้กอง ศูนย์ กลุ่ม มีการจัดประชุมที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า	๑) สลก. ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑) รณรงค์ ขอความร่วมมือให้มีการจัดประชุมแบบออนไลน์ รวมถึงการใช้เอกสารการประชุมแบบออนไลน์ด้วย ๑.๒) รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ขอให้มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า เช่น การเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ เป็นต้น ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวเป็นไปตามกรอบเวลาการในการพิจารณารางวัลสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ พบ. สลก. กม. ศท. ดำเนินการตามแนวทางภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

-เห็นชอบ ตาม ร.อ. ๓

-ดำเนินการตามเสนอ



(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการ ปปง.

- 5 พ.ย. 2567

