



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๖๐๐๗

ที่ ปง.๐๐๑๔.๑/๑๐๒ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการกรม

ตามหนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๑๑.๒/ว ๒๘๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ศท. ขอส่งแบบรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายศิวัช ชาวบางงาม)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ป.ง.
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

กอง ศูนย์ กลุ่มศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ.....ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
เดือน.....มกราคม.....

การดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	รายละเอียดการดำเนินการ	ความถี่ (จำนวนครั้ง)
๑. มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม		√	ศท. ใช้ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษ	
๒. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม		√	มีการเชิญประชุมทางไลน์ และส่งเอกสารการประชุมทางไลน์หรือใช้ QR Code ในการส่งเอกสารการประชุม	
๓. การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม		√	มีการกำหนดขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ดังนี้ -ห้องประชุมใหญ่ ใช้ห้องประชุมชั้น ๖ -ห้องประชุมเล็ก ใช้ห้องทำงาน ผอ.ศท.	
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหารลดพลาสติก ลดปริมาณขยะ		√	ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม	
๕. มีการนำแก้วส่วนตัวมาใช้ในการประชุม		√	ผู้เข้าร่วมประชุมนำแก้วส่วนตัวมาใช้ในการประชุม	
๖. อาหารว่างและเครื่องดื่มเน้นการบริการตนเอง		√	ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม	
๗. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่แข็งแล้วทิ้ง		√	ไม่มีการตกแต่งสถานที่ในการประชุม	
๘. มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร		√	มีการประชุมแบบออนไลน์	

หมายเหตุ ๑. กอง ศูนย์ กลุ่ม ส่งรายงานให้ สลก. รวบรวมเพื่อรายงาน สปง. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๘
๒. แผนภาพกิจกรรมประจำเดือน (ถ้ามี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารงานกลาง โทร. ๑๐๑๒ (ชัยวุฒิ)

ที่ ปง ๐๐๐๑.๒/ว ๒๖๓๕

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

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

เรียน หัวหน้า ศปท. ผอ.กอง ศูนย์ กลุ่ม

ตามที่ ลปง. เห็นชอบให้ สลก. รณรงค์ ขอความร่วมมือดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการสมัครขอรับการพิจารณารางวัลสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ สลก. ขอความร่วมมือหัวหน้า ศปท. ผอ.กอง ศูนย์ กลุ่ม รณรงค์เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้บรรลุผลสำเร็จ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สำนักงาน ปง. และรายงานผลการดำเนินการฯ ให้ สลก. รวบรวมเสนอ ลปง. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคมเป็นต้นไป โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก QR Code แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรทิพา จันทร)

เลขาธิการกรม



ดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเหตุ

แจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงาน ปง.

แนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง.
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม
๒. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR Code, E-mail, Intranet
๓. การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น
๕. มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม
๖. อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง
๗. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
๘. มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

.....

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน ปปง.
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กอง ศูนย์ กลุ่ม ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
เดือน.....

การดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	รายละเอียดการดำเนินการ	ความดี (จำนวนครั้ง)
๑. มีการกำหนดมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม				
๒. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม				
๓. การกำหนดขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม				
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะ				
๕. มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม				
๖. อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง				
๗. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง				
๘. มีการประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร				

หมายเหตุ ๑. กอง ศูนย์ กลุ่ม ส่งรายงานให้ สลก. รวบรวมเพื่อรายงาน สป. ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๘
๒. แผนภาพกิจกรรมประจำปีเดือน (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ลปง.	4284
เลขที่รับ	4 พย 2567
วันที่รับ	11.04
เวลา	น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๔๐๖๑ (ณวันมูตา)

ที่ ปง.๐๐๑๖/๕๖๑ วันที่ ๕ 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 ๐๐๑๖/๒๕๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ พร้อมแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามบันทึกที่ ปง ๐๐๑๖/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. ข้อเท็จจริง

พบ. ได้ติดตาม รวบรวม และประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อวิเคราะห์ประเด็นที่สำนักงาน ปปง. จะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือกับ สลก. กม. ในการร่วมดำเนินการในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. สู่การเป็นองค์กรสีเขียว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การพัฒนาปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ หน่วยงานและกรอบระยะเวลา
๑	หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๑.๔ การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ○ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ○ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ○ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ○ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ 	ประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรงและทางอ้อม	๑) พบ. ทบทวนประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ Tows Matrix เพื่อหาโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อสรุปประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเสนอ ลปง. เห็นชอบเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ปปง. ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘
	๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ○ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ○ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ 	จัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดย กม. กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	๑) กม. ดำเนินการดังนี้ ๑.๑) กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ๑.๒) จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ๑.๓) รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ ๑.๔) รายงานผลให้ พบ. ทราบ ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘

ลำดับ	เกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การพัฒนา/ปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ หน่วยงานและกรอบระยะเวลา
	<p>๑.๗ การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑.๗.๑ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ <p>๑.๗.๒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑.๗.๓ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร</p>	<p>การรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ตามแนวทางของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑) สลก. ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากร</p> <p>๑.๑) คำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจก และแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑.๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากรสำนักงาน ปง.</p> <p>ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘</p>
๒	<p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p> <p>๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว</p>	<p>การเสริมสร้างความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว</p>	<p>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</p> <p>ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘</p>
	<p>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร</p>	<p>การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำนักงานสีเขียว</p>	<p>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</p> <p>ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘</p>

ลำดับ	เกณฑ์สำนักงานสีเขียว	การพัฒนา/ปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ หน่วยงานและกรอบระยะเวลา
	<p>๒.๒.๓ การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น จัดกิจกรรมประกวดรวมสนุกซ์ของที่ระลึก/จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ / จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก</p>	<p>การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑) สลก. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ กิจกรรม</p> <p>ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘</p>
	<p>๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ○ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน 	<p>เปิดใช้ระบบรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสำนักงาน</p> <p>ปจ. ทราบ</p>	<p>๑) สท. ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบฯ</p> <p>๒) สลก. ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑) เป็นผู้รวบรวมข้อมูล ประสานงาน สท. และสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์สำนักงาน ๑.๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนฯ ๑.๓) กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ๑.๔) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนอย่างทั่วถึง <p>ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘</p>
	<p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ○ มีการใช้อิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ○ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ○ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ○ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ○ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ○ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ○ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร 	<p>รณรงค์ให้กอง ศูนย์กลุ่ม มีการจัดประชุมที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า</p>	<p>๑) สลก. ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑) รณรงค์ ขอความร่วมมือให้มีการจัดประชุมแบบออนไลน์ รวมถึงการใช้เอกสารการประชุมแบบออนไลน์ด้วย ๑.๒) รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ขอให้มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า เช่น การเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ เป็นต้น <p>ระยะเวลา : ภายใน ม.ค. ๒๕๖๘</p>

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวเป็นไปตามกรอบเวลาการในการพิจารณารางวัลสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ข้อพิจารณา

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

๔. ข้อเสนอ

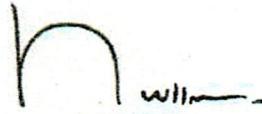
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

-เห็นชอบ ตาม ข้อ ๓
-ดำเนินการตามเสนอ



(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการ ปปง.

5 พ.ย. 2567