เลขาธิการ ปปง.
เลขที่รับ ๖๓๑
วันที่รับ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๔๗ น.

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๔๐๖๑ (ณรันญดา)
**ที่** ปง ๐๐๑๖/ ๖๘ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน ลปง.

**๑. เรื่องเดิม**

๑.๑ สำนักงาน ปปง. ได้อนุมัติแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) ได้ติดตาม รวบรวมและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) เสนอ ลปง. พิจารณา และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน ตามบันทึก ที่ ปง ๐๐๑๖/๒๙๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๓ พบ. ได้วิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำนักงาน ปปง. จะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานสีเขียว พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามบันทึก ที่ ปง ๐๐๑๖/๔๒๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑.๔ พบ. ได้ขอให้ สลก. กม. ศท. รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)

**๒. ข้อเท็จจริง**

พบ. ได้ติดตามรวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

**๓. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอให้ สลก. กม. ศท. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/การดำเนินการต่อไป ที่ พบ. เสนอในรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)

**๔. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๒ และพิจารณาตามข้อ ๓

(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ทราบ ตามข้อ ๒
- เห็นชอบ ตามข้อ ๓

(นายเทพสุ บวรโชติดารา)
เลขาธิการ ปปง.
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘

## รางานผลการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. ประจำปี พศ 2567

## รอบ 12 ดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 - 31 ธันวาคม 2567

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| **หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** | | | | | | |
| 1.1 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม<br>o มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน : (อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว<br>o มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน :<br>(พิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร ) | | | ✓ | - มติคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน : อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกายที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว และกำหนดขอบเขตกิจกรรม : พิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร | ทบทวนขอบเขตพื้นที่ และขอบเขตกิจกรรมในปี พ.ศ. 2568 | คณะทำงาน |
| 1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม<br>o มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร<br>o นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน | | | ✓ | - มีประกาศ สำนักงาน ปปง. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม | ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน | คณะทำงาน |
| 1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน<br>o มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม<br>o กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>o ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน | | | ✓ | - มีคำสั่งสำนักงาน ปปง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม | เสร็จสิ้นการดำเนินการ | คณะทำงาน |
| 1.4 การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม<br>o มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน<br>o ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม<br>o ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม<br>o ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน<br>o จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน<br>o มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ | | | ✓ | - มีการประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคารทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ปัญหามลพิษทางอากาศ การเกิดของเสีย การใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน โดยได้นำเสนอให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 | ทบทวนประเด็นปัญาที่สิ่งผลกระทบในด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และนำเสนอคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมพิจารณา ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 | คณะทำงาน |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>o กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน<br>o จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน<br>o รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ | | ✓ | | - จัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดย กม. กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ น.ส.สุภัสรา พงษ์ดี นักจัดการงานทั่วไป ส่วนนิติการ กองกฎหมาย | - ปรับปรุงทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน<br>- ทบทวน กฎหมายใหม่ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ | กม. |
| 1.6 การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และ<br>o การใช้ไฟฟ้า<br>o การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง<br>o การใช้น้ำประปา<br>o การใช้กระดาษ<br>o ปริมาณของเสีย<br>o ปริมาณก๊าซเรือนกระจก | | | ✓ | - มติคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้กำหนดตัวชี้วัดด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจก) ลดลงอย่างน้อย ร้อยละ 2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียว ร้อยละ 20<br>- ติดตาม เร่งรัด เก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดให้เป็นไปตามค่าเป้าหมาย | - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารพิจารณา | คณะทำงาน |
| 1.7 การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก<br>1.7.1 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก<br>o ปริมาณการใช้ไฟฟ้า<br>o ปริมาณการใช้น้ำ<br>o ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง<br>o ปริมาณการใช้กระดาษ<br>o ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ<br>1.7.2 มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก<br>1.7.3 มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร | | ✓ | | - มีการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/ปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก<br>- ได้ประสานขอสูตรการคำนวณก๊าซเรือนกระจกจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - คำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจกและแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง<br>- ให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร | สลก. |
| **หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก** | | | | | | |
| 2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว<br>o มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน<br>o มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน<br>o มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร<br>o มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม<br>o มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม | | | ✓ | - สลก. ดำเนินโครงการ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ 28 ม.ค. 2568 ณห้องประชุม War Room และผ่านระบบออนไลน์ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ 80 คน | - จัดหลักสูตรการอบรมให้ครอบคลุมเรื่องสำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อม พลังงานและก๊าซเรือนกระจก อย่างต่อเนื่อง | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร<br>2.2.1 ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว<br>o บอร์ดประชาสัมพันธ์<br>o ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน<br>o การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ<br>o กลุ่ม Line ของหน่วยงาน<br>o กิจกรรม morning talk<br>o เสียงตามสาย<br>o ในการประชุมของหน่วยงาน<br>o อื่นๆ ระบุ..... | | | ✓ | - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทาง ดังนี้<br>1. Website : www.amlo.go.th<br>2. กลุ่มไลน์ : amlo news<br>3. การประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567<br>4. พบ. แจ้งเวียน กอง ศูนย์ กลุ่ม เพื่อทราบประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม (ตามหนังสือ พบ. ที่ ปง 0016/ว 90 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567)<br>5. บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในส่วนสื่อสารองค์กร<br>6. เสียงตามสายของสำนักงาน ปปง.<br>7. การประชุมของหน่วยงาน | - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม<br>o การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ<br>o แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน<br>o ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก<br>o การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | | | ✓ | - มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ/แนวทางการ<br>1. จัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน<br>2. ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก<br>3. การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<br>4. สื่อสารในรูปแบบโปสเตอร์อินโฟกราฟฟิก ผ่านกลุ่มไลน์ :amlo news<br>5. สื่อสารในรูปแบบคลิปวีดีโอ ผ่านหน้าจอโทรทัศน์หน้าลิฟต์สำนักงาน และเผยแพร่คลิปวีดีโอใน กลุ่มไลน์ : amlo news | - ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกรับของที่ระลึกจัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก | | ✓ | | - สำนักงาน ปปง. มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร ลดขยะ เพื่อให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้<br>1. กลุ่มไลน์ :amlo news<br>2. คลิปวีดีโอ ผ่านหน้าจอโทรทัศน์หน้าลิฟต์สำนักงาน และสร้างการมีส่วนร่วม<br>- สำนักงาน ปปง. จัดกิจกรรมปลูกป่าชายเลนและเก็บขยะริมหาด เมื่อวันที่ 2 มี.ค. 2567 ณ สถานที่พักตากอากาศบางปู จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 77 คน | - จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ | สลก. |
| o อื่นๆ..... | | ✓ | | 1. มีการรณรงค์ใช้กระเป๋าผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก<br>2. กิจกรรมร่วมกับร้านค้าสวัสดิการสำนักงาน ปปง. เมื่อซื้อเครื่องดื่มเย็นหรือร้อนถ้านำแก้วมาเองรับส่วนลด 2 บาท | - สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการรักษาสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม<br>o มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน<br>o มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ<br>o มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน | | ✓ | | - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านเว็บไซค์สำนักงาน ปปง. | - จัดทำแนวทางและขั้นตอนการบริหารจัดการและดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ | สลก. |
| **หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** | | | | | | |
| 3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้อง<br>3.1.1 มีแนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน<br>o มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ<br>o มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่<br>o มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ<br>o มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ | | | ✓ | - มีแนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน ได้แก่ มีการตรวจสอบ อุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ/มีสื่อสารสร้างความ ตระหนักในการใช้น้ำ<br>- ใช้ก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำ ตามมาตรฐาน มอก. | - เผยแพร่มาตรการ/แนวทางการประหยัดน้ำของสำนักงาน ปปง. พร้อมประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ<br>o มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)<br>o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา | | | ✓ | - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. 2567)<br>- แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำในปีที่ผ่านมา | - เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเป็นประจำ และประชาสัมพันธ์แนวทางการประหยัดน้ำอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครบทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) | | ✓ | | - มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ใช้น้ำอย่างประหยัด ผ่านช่องทาง กลุ่มไลน์ : amlo news | - จัดกิจกรรมรณรงค์ใช้น้ำอย่างประหยัด<br>- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดน้ำ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง)<br>3.2.1 มีแนวทาง/มาตรการประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน<br>o มีสื่อสารสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้า<br>o มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน<br>o มีการกำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า<br>o กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ<br>o มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell | | | ✓ | - มีแนวทางการประหยัดพลังงาน สื่อสารสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้า / มีการกำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า / กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งาน | - เผยแพร่มาตรการ/แนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักงาน ปปง. พร้อมประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง | สลก. |
| 3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า<br>o มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)<br>o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา | | | ✓ | - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. 2567)<br>- แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าในปีที่ผ่านมา | - เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำ และประชาสัมพันธ์แนวทางการประหยัดไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครบทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) | | ✓ | | - มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า ผ่านช่องทาง กลุ่มไลน์ : amlo news | - จัดกิจกรรมรณรงค์ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด<br>- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดพลังงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน<br>o มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน<br>o การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด<br>o มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน<br>o การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง | | | ✓ | - มีแนวทางการประหยัดพลังงาน น้ำมันเชื้อเพลิง มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน /การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด/มีการซ่อมบำรุงดูแล ยานพาหนะของสำนักงาน/การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดการเดินทาง | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางการประหยัดพลังงานของสำนักงาน ปปง. อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง<br>o มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.)<br>o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา | | | ✓ | - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. 2567)<br>- แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันในปีที่ผ่านมา | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดพลังงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) | | ✓ | | - มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ใช้พลังงานน้ำมันอย่างรู้คุณค่า ผ่านช่องทางต่างๆ | - จัดกิจกรรมรณรงค์ใช้น้ำมันอย่างประหยัด<br>- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดพลังงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน<br>3.3.1 มีแนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน<br>o มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ<br>o ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE<br>o มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่<br>o มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์<br>o มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ<br>o มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน | | | ✓ | - มีแนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ได้แก่ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ/ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE/ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่/ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ / มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ/มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง | สลก. |
| 3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน<br>o มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.)<br>o แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา | | | ✓ | - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. 2567)<br>- แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |
| 3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) | | ✓ | | - มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้บุคลากรใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด ผ่านกลุ่มไลน์ : amlo news | - กิจกรรมรณรงค์ใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด<br>- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดกระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน<br>o มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม<br>o มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet<br>o การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม<br>o จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น<br>o มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม<br>o อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง<br>o ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง<br>o มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร | | | ✓ | - มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม/ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet/การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม/จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น/มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง/ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง/มีการประชุมแบบออนไลน์ | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม อย่างทั่วถึง | สลก. |
| **หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย** | | | | | | |
| 4.1 การจัดการของเสีย<br>4.1.1 มีแนวทาง/มาตรการจัดการของเสีย<br>4.1.2 การจัดการขยะในหน่วยงาน<br>o มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น<br>o ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง<br>o มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน<br>o มีจุดพักขยะของหน่วยงาน<br>o มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน<br>o มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด<br>o มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย | | ✓ | ✓ | - มีมาตรการ/แนวทางจัดการของเสีย มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น/ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง/มีจุดพักขยะของหน่วยงาน/มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงานมีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด/มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย<br>หมายเหตุ : ไม่ได้เก็บข้อมูลการคัดแยกประเภทขยะเนื่องจากอยู่ระหว่างการซ่อมเครื่องชั่งน้ำหนักปริมาณของเสีย | - แยกประเภทขยะให้ชัดเจน<br>- จัดเก็บข้อมูลการจัดการของเสีย ภายในสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน<br>- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางการจัดการของเสีย อย่างทั่วถึง | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 4.1.3 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ<br>o การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม<br>o การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร<br>o การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า<br>o การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า | | | ✓ | - มีการรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม/ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการ ยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร/ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทน การใช้แก้วน้ำจากร้านค้า/ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า<br>- มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า เพื่อลดปริมาณขยะและของเสียอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือในชีวิตประจำวัน รวมถึงใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางจัดการของเสียอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง รวมทั้ง รณรงค์สร้างความตระหนักรู้เพื่อลดปริมาณขยะ | สลก. |
| 4.1.4 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะ ในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) | | ✓ | | - เผยแพร่คลิปวีดีโอ ผ่านหน้าจอโทรทัศน์หน้าลิฟต์<br>- เผยแพร่คลิปวีดีโอในไลน์ amlo news | - จัดกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนักรู้แนวทางการจัดการขยะการลดขยะของหน่วยงาน | สลก. |
| 4.2 การจัดการน้ำเสีย (พื้นที่ใช้สอยของอาคาร มากกว่า 5,000 ตร.ม.)<br>4.2.1 มีมาตรการ/แนวทางการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน<br>4.2.2 มีการบริหารจัดการน้ำเสีย<br>o กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน<br>o มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด<br>o มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน<br>o มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง | | | ✓<br>✓ | -มีมาตรการ/แนวทางการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน มีการบริหารจัดการน้ำเสีย ได้แก่ มีถังดักไขมัน บริเวณจุดล้าง ภาชนะทุกจุด/กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน/มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน/มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมันและมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางการดูแลจัดการน้ำเสีย อย่างทั่วถึง | สลก. |
| **หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** | | | | | | |
| 5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน<br>o มีการจัดทำแผน/ความถี่การป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ<br>o มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี<br>o มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม<br>o มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร<br>o มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่<br>o มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ | | | ✓ | - มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี/มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม/มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร/ มีการป้องกันควบคุม ควันจากการสูบบุหรี่/ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ | - จัดทำแผนความถี่การป้องกัน ควบคุม ดูแลสภาพอากาศ<br>- มีการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| 5.2 แสงสว่างในสำนักงาน<br>o มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน<br>o เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ<br>o มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง<br>o แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ | | | ✓ | - มีเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ/ มีการตรวจวัด ความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน/ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง/ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ | - มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ปปง.<br>- ตรวจสอบเครื่องมือในการตรวจวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | สลก. |
| 5.3 เสียงในสำนักงาน<br>o มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดเสียงดัง<br>o มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน | | | ✓ | - มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดเสียงดัง<br>- มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน | - มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ปปง.<br>- มีการตรวจสอบเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ | สลก. |
| 5.4 ความน่าอยู่<br>o มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน<br>o มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่<br>o มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่<br>o มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day<br>o มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน<br>o มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน<br>o การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน | | | ✓ | - มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน/ มีการกำหนด พื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อนพื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ/มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละ พื้นที่/มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน โต๊ะปฏิบัติงาน/มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงานมีการตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน<br>- มีการจัดกิจกรรม Big cleaning Day เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2567 ณ สำนักงาน ปปง. | - จัดกิจกรรม 5ส. หรือ Big cleaning Day อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | สลก. |
| 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน<br>o มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี<br>o มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ<br>o มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร<br>o มีจุดรวมพลของหน่วยงาน<br>o มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน<br>o มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง<br>o อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | | ✓ | - จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ให้เป็นไปตามแผนสำนักงานสีเขียว เมื่อเดือนสิงหาคม 2567<br>- มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร/มีจุดรวมพลของหน่วยงาน/มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร/มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | - เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินอยู่เสมอ<br>- จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ<br>- ทบทวน ปรับปรุงแผนระงับเหตุให้เป็นปัจจุบัน<br>- หมั่นตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ฉุกเฉินให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน<br>- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อม พลังงานและก๊าซเรือนกระจก | สลก. |

| รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน | สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ) | | | การดำเนินการในปัจจุบัน | ข้อเสนอแนะ / การดำเนินการต่อไป | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ยังไม่ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | | | |
| **หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง** | | | | | | |
| 6.1 การจัดซื้อสินค้า<br>o มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน<br>o มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง<br>o มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<br>o มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน | | | ✓ | - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน/มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง/มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน | - จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง | สลก. |
| 6.2 การจัดจ้าง<br>o มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง(TOR)หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง<br>o มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยว<br>o มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง<br>o มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน | | | ✓ | - มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง /มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว /มีการตรวจสอบหรือหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/มีการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน | มีการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ | สลก. |
| 6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<br>o มีแนวทาง/มาตรการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน<br>o มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ | | | ✓ | - มีแนวทาง/มาตรการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน<br>- มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ | - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน อย่างทั่วถึง<br>- มีบัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ใกล้เคียง พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง | สลก. |

ผู้รายงาน .....
(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ ..... ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๘ .....