



บันทึกข้อความ

เลขที่รับ	2854
วันที่รับ	22 ก.ค. 2568
เวลา	10.40 น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๔๐๖๑ (ณ รันนุดา)
ที่ ปง.๐๐๑๖/๒๗๒ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

เรียน ลปง.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงาน ลปง. ได้อนุมัติแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๘ และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) ได้มีบันทึก ที่ ปง. ๐๐๑๖/๒๐๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๒. ข้อเท็จจริง

พบ. ได้ติดตาม รวบรวม และประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอให้ สลก. กม. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ พบ. เสนอในรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๒ และพิจารณาตามข้อ ๓

(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทราบ ตาม ข้อ ๒

เห็นชอบ ตาม ข้อ ๓

(นายเทพสุ บวรโชติการ)

เลขาธิการ ลปง.

๒๒ ก.ค. ๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ป.ป.ง. ประจำปี พศ 2568
รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 - 30 มิถุนายน 2568

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	
	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ				
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
1.1. การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม o มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน : (อาคารสำนักงาน ป.ป.ง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมทั้งพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว) o มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน : (เพิ่มพื้นที่ การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร)				✓	- มติคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานอาคารสำนักงาน ป.ป.ง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมทั้งพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว และกำหนดขอบเขตกิจกรรม : เพิ่มพื้นที่ การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร - มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เรื่อง กำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม	ทบทวนขอบเขตพื้นที่ และขอบเขตกิจกรรม ในปี 2569	คณะทำงาน
1.2. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม o มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร o นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน				✓	- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดทบทวนและปรับปรุงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมแล้ว ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในปี 2569	คณะทำงาน
1.3. คณะทำงานหรือทีมงาน o มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม o กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ o ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่มีคำสั่งชัดเจน				✓	- มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ง. ที่ 70/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทางการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อีกทั้ง - มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ง. ที่ 246/68 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2568 แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เพื่อขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น	ทบทวนนโยบาย ทิศทางการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานสำนักงานสำนักงานสีเขียว ให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น	คณะทำงาน
1.4. การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม o มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน o ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม o ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม o ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาพปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน o จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน o มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ				✓	- มีการทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ปัญหามลพิษทางอากาศ การเกิดของเสีย การใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน โดยได้นำเสนอให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568	ทบทวนประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อในด้านทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ○ จัดทำระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ○ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ			✓	- จัดทำระเบียบกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้น.ส.พัชรินทร์ อัญญศิริ รับผิดชอบงานธุรการ กองกฎหมาย เป็นผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ง. ที่ 246/68 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2568 แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว	- ปรับปรุงระเบียบกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน กฎหมายใหม่ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ	กม.
1.6 การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการ พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ○ การใช้ไฟฟ้า ○ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ การใช้ชิ้นปะระปา ○ การใช้กระดาษ ○ ปริมาณของเสีย ○ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- รับผิดชอบทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นชอบให้ กำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานลง ร้อยละ 2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียวร้อยละ 20 และมีรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน นำเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 - มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	- ติดตาม เจริ้งด เก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดให้เป็นไปตามค่าเป้าหมาย - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณา	คณะทำงาน
1.7 การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.7.1 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้ชิ้นปะระปา ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ 1.7.2 มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 1.7.3 มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้ชิ้นปะระปา ปริมาณการใช้ชิ้นปะระปา ปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก - มีการแสดงข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก และให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ง. Line กลุ่มสำนักงาน ป.ป.ง. : AMLO News	- คำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจกและแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง - ให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร	สสค.
1.8 แผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก ○ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจก โดยจะต้องมีระยะเวลา ความถี่ และกิจกรรมที่ดำเนินการ ○ มีโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ○ มีกิจกรรมรณรงค์การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ○ มีผลการดำเนินงานโครงการ			✓ ✓ ✓	- มติคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เห็นชอบให้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ป.ป.ง. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2568 โดยเพิ่มการจัดทำแผนงาน/โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	- จัดทำโครงการ ที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน (เป็นโครงการที่เชื่อมโยงกับประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	สสค.

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรือสำเภางานสีเขียว	✓			- สำนักงาน ป.ป.ง. จัดอบรมโครงการ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยากรจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 28 ม.ค. 2568 ณ สำนักงาน ป.ป.ง. มีผู้เข้าร่วม จำนวน 117 คน	- จัดทำแผนและปรับปรุงหลักสูตรการอบรมให้ครอบคลุมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อม ทรัพยากรพลังงานและก๊าซเรือนกระจก และขับเคลื่อนให้เกิดกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรม	สสค.
o มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน			✓			
o มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร			✓			
o มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม	✓			- มีการประเมินแบบขอรับทราบในวันที่ 23 เมษายน 2568		
o มีข้อมูลประวัติวิทยากรอบรม			✓	- จัดวิทยะยของ มีผู้เข้าร่วม จำนวน 56 คน		
				- มีการเข้าร่วมอบรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 29-30 เมษายน 2568 ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ทางออนไลน์		
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร				- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวลงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทาง ดังนี้ 1) Website : www.saka.go.th 2) กลุ่มไลน์ : AMLO News 3) การประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 และครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 4) แจ้งเวียนประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม 5) บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในส่วนสื่อสารองค์กร 6) เสียงตามสายของสำนักงาน ป.ป.ง. 7) การประชุมของหน่วยงาน	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบการดำเนินงานสำนักงานสำนักงานสีเขียวลงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สสค.
2.2.1 ช่องทางสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม		✓				
o บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓				
o ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน		✓				
o การแจ้งเวียนหรือระบบสารสนเทศ		✓				
o กลุ่ม Line ของหน่วยงาน		✓				
o กิจกรรม morning talk		✓				
o เสียงตามสาย		✓				
o ในการประชุมของหน่วยงาน		✓				
o อื่นๆ ระบุ.....						
2.2.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม		✓				สสค.
o การใช้ผลงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ		✓		- มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์สิ่งแวดล้อม ในเรื่องการใช้พลังงานขยะของเสีย ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกและก๊าซเรือนกระจก และมีการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กลุ่ม Line ของหน่วยงาน : Amlo News และ คลิปวิดีโอผ่านหน้าจอโทรทัศน์	- สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวลงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการขยะ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภาวะโลกอื่น อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	
o ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก		✓				
o การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓				
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุก รับของใช้ประสิทธิภาพ workshop ให้ความรู้ กิจกรรมเดินรณรงค์ สร้างความตระหนัก	✓			- มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) - จัดกิจกรรมลดโลกร้อนด้วยการใช้ถุงผ้า และนำมาแก้วส่วนตัวมาเพื่อรับส่วนลดค่าเครื่องดื่ม 2 บาท ที่ร้านสวัสดิการ	- จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม การรักษาสีสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สสค.
o อื่นๆ.....		✓				

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
2.3 การรับซื้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม						
○ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ○ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ○ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน		✓		- มีช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ง. www.ppa.go.th มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน โดยมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยในปัจจุบันไม่มีข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	- เปิดใช้ระบบรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	สลก.

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้ไฟฟ้า (ต้องมีมาตรการนำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรองหรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในสำนักงานได้)				- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีมาตรการการใช้ไฟฟ้า มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ และสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ	- มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์ประหยัดน้ำ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการประหยัดน้ำอย่างต่อเนื่อง ทั้งถึง และครบทุกช่องทาง - ศึกษาแนวทางการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	สลก.
○ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ○ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ ○ มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ	✓	✓				สลก.
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า				- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค. - พ.ค. 2568) - แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าในไตรมาส	- เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายไตรมาส และนำเสนอประชาสัมพันธ์แนวทางการประหยัดน้ำอย่างต่อเนื่อง และครบทุกช่องทาง	สลก.
○ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ○ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา	✓	✓		- มีการมีการประชุมสัมพันธ์รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดผ่านช่องทางไลน์ : Amla News - เผยแพร่แนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำ โดยการจัดทำเป็นหนังสือเวียนแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม / มาตรการการใช้น้ำ	- จัดกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางประหยัดน้ำอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สลก.
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)	✓			- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการการใช้พลังงาน และกำหนดแนวทางการประหยัดไฟฟ้า แสงสว่าง การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน กระติกน้ำร้อน ฯลฯ - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ป.ป.ง.	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า - ทบทวนโครงการติดตั้งพลังงานไฟฟ้าด้วยแสงอาทิตย์ชนิดติดตั้งบนหลังคา (Solar Rooftop) เพื่อให้มีการใช้พลังงานทดแทนและส่งเสริมการลดก๊าซเรือนกระจก	สลก.
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมาตรการประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน)						
3.2.1 มีแนวทางการประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน						
○ มีสื่อสารสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้า ○ มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน ○ มีการกำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ○ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ	✓	✓	✓			
○ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell	✓					
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า				- มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค. - พ.ค. 2568) - แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าในไตรมาส	- เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำ และประชาสัมพันธ์แนวทางการประหยัดไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครบทุกช่องทาง	สลก.
○ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ○ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา	✓	✓				

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
3.2.3 มีกิจกรรมณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)		✓		- มีการติดป้ายณรงค์การใช้ไฟฟ้าขึ้นบนโปสเตอร์การใช้ไฟฟ้า - เผยแพร่มาตรการประหยัดไฟฟ้า ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ AMLO News ทีวีหนังสือพิมพ์	- จัดกิจกรรมที่เป็นสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สสภ.
3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน		✓		- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดให้วางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะในการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมาย มีการบำรุงรักษาตามสภาพการใช้ใช้งาน - มีการแจ้งเวียนมาตรการจัดประชุมและการเดินทางที่ควรลดโดยเน้นไปที่การจัดประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการเดินทางและประหยัดทรัพยากร - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ป.ป.ง.	- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สสภ.
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		✓		- มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันรายเดือน (ม.ค. - พ.ค. 2568) - แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันในปีที่ผ่านมา	- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สสภ.
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)		✓		- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากร - มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงาน ป.ป.ง.	- จัดกิจกรรมที่เป็นสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สสภ.
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน		✓		- ดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน โดยกำหนดแนวทางการประหยัดกระดาษ การประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน และการกระดาษหมึกพิมพ์ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ การประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร การรณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัว การบริการตนเอง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวทางการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง	สสภ.
- o มีการตรวจสอบ RUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ - o มีการตรวจความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ - o มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ - o มีคู่มืออุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน	✓	✓	✓			

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน - มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) - แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา		✓		- มีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน (ม.ค.-พ.ค. 2568) - แสดงกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา	สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สลก.
3.3.3 มีกิจกรรมณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระเบียบกรม พร้อมภาพประกอบ)		✓		มีการขับเคลื่อนมาตรการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำมาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน มาประชาสัมพันธ์สื่อสารให้ความรู้แก่บุคลากร	จัดกิจกรรมที่เป็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดกระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง	สลก.
3.4 การจัดประชุมและการจัดการทรัพยากรของสำนักงาน - มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม - มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet - การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม - จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุณใช้ในการพื่ออาหารลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น - มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง - ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง - มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	✓	✓	✓	- ไม่ประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ - มีการแจ้งเวียนมาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการโดยเน้นไม่มีการจัดประชุมแบบออนไลน์ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ การบรรจุภัณฑ์แก้วน้ำส่วนตัว การบริการตนเอง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- ดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (GreenOffice) - มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ - สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง	สลก.

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย						
4.1 การจัดการของเสีย						สลก.
4.1.1 มีแนวทาง/มาตรการจัดการของเสีย	✓				- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางการลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และรณรงค์การแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท	- มีการตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกต้องในแต่ละจุด
4.1.2 การจัดการขยะในหน่วยงาน	✓				- มีแผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยสำนักงาน ป.ป.ง. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดขยะ	- มีการคัดแยกประเภทขยะก่อนทิ้งให้ชัดเจน
o มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น	✓					- จัดเก็บข้อมูลการจัดการของเสีย ภายในสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน
o ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง	✓					- ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการจัดการของเสีย พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง
o มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน	✓					
o มีจุดพักขยะของหน่วยงาน	✓					
o มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน	✓					
o มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด	✓					
o มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	✓					

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	(ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ			
4.1.3 การบรรจุ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ						
o การบรรจุขวดใช้ใหม่ หรือเป็นอัตรากบลดโฟม			✓		- มีการขับเคลื่อนมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการการจัดการของเสีย กำหนดแนวทางลดขยะโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และบรรจุการแยกขยะ การทิ้งขยะให้ถูกประเภท	- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการจัดการของเสียอย่างต่อเนื่อง สุ่มเสมอ และครอบคลุมทุกช่องทาง รวมทั้ง ผนวก สร้างความตระหนักเพื่อลดปริมาณขยะ
o การใช้ถังผู้แทนการใช้ถังพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร			✓			
o การบรรจุคืนแก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า			✓			
o การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า			✓			
4.1.4 มีกิจกรรมบรรจุ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2)			✓		- มีกิจกรรมรับบริจาคขยะและวัสดุเหลือใช้ เช่น ฝาขวดน้ำ ขวดน้ำพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก ถุงกระดาษ A4 เพื่อบริจาคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นสิ่งประดิษฐ์ เช่น ถุงจากพลาสติก A4 จีวรกระดาษขวดพลาสติก	- จัดกิจกรรมบรรจุ สร้างความตระหนักรู้ แนวทางการจัดการขยะ การลดขยะของหน่วยงาน
4.2 การจัดการน้ำเสีย (พื้นที่ใช้สอยของอาคาร มากกว่า 5,000 ตร.ม.)						สถก.
4.2.1 มีมาตรการ/แนวทางการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน			✓		- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการการจัดการของเสีย กำหนดให้ตรวจสอบคุณภาพ ประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย การดักไขมันและทำความสะอาดถังไขมัน อย่างสม่ำเสมอ	- ดำเนินการตามมาตรการดูแลจัดการน้ำเสีย
4.2.2 มีการบริหารจัดการน้ำเสีย			✓			- กำกับดูแล ติดตามและควบคุมให้เป็นไปตามสัญญาจ้างช่างอาคารสำนักงาน พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
o กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน			✓			- สื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการการจัดการของเสียอย่างทั่วถึง
o มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด			✓			
o มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน			✓			
o มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง			✓			
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย						
5.1 การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน						สถก.
o มีการจัดทำแผน/ความถี่การป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ	✓				- มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีแผนการตรวจสอบระบบอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกปี การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงานในที่เหมาะสม ตลอดจนทำความสะอาดที่มี การป้องกันการใช้กระดาษของฝุ่น จัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่โดยเฉพาะ	- ขับเคลื่อนมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ พร้อมกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อย่างสม่ำเสมอ พร้อมรายงานผู้บริหารทราบ
o มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี			✓			- จัดทำแนวความถี่การป้องกันควบคุมดูแลสภาพอากาศ
o มีการป้องกันฝุ่นผงหมักจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร			✓			- จัดทำแนวทางการป้องกันควบคุมจากไอเสียรถยนต์
o มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่	✓					- มีการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ
5.2 แสงสว่างในสำนักงาน						สถก.
o มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน			✓		- มีเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	- เพิ่มมาตรการจัดการแสงสว่างในประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office)
o เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ			✓			
o ไม่ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	✓					- แสดงการตรวจวัดแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้
o แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	✓					- ตรวจสอบเครื่องมือตรวจวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	(ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
5.3 เสียไม่เสียม้งาน						
- มีรายละเอียดกิจกรรมไม่เสียม้งานที่อาจจะเกิดขึ้น - มีมาตรการ/แนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในสำนักงาน		✓		มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มาตรการควบคุมเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่จัดวางเครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งาน ตลอดจนป้องกันเสียงจากภายนอกโดยการปลูกต้นไม้กันเสียง ติดพ่นภายนอกอาคาร	- ทบทวน ปรับปรุงรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดขึ้น - มีการตรวจสอบเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	สลก.
5.4 ความน่าอยู่						
- มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน - มีการกำหนดพื้นที่จัดเก็บเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ - มีการรวมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day - มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/ใช้ปฏิบัติตาม - มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน - มีการตรวจสอบสภาพหน้าชื่อรถในสำนักงาน		✓	✓	- มีแผนผังอาคารสำนักงาน ป.ป.ง. จำนวน 12 ชั้น กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานชัดเจน - มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน โดยมีโครงการพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ง. กิจกรรมจัดสถานที่สำหรับรองรับผู้ติดต่อทั้งหน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ผู้ขอคุ้มครองสิทธิ ให้มีความสวยงามเหมาะสม มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี - มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันกำจัดุงกำจัดหนู แมลงและมด - มีกิจกรรม Big cleaning Day เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2567	- จัดกิจกรรม 5ส. หรือ Big cleaning Day อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ - สื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักเรื่อง 5 ส.	สลก.
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน						
- มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี - มีการประกอบกิจกรรมและซ้อมอพยพหนีไฟ - มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/เส้นทางทางหนีไฟของอาคาร - มีจุดรวมพลของหน่วยงาน - มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน - มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง - อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		✓	✓	- มีการจัดอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและความรู้ด้านการกู้ชีพหลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 16 ส.ค. 2567 ผู้เข้าอบรม จำนวน 60 คน โดยวิทยากรจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร - มีการจัดโครงการฝึกอบรมด้านการจัดการพลังงานและการฝึกอบรมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2568 ณ อาคารสำนักงาน ป.ป.ง. ผู้เข้าอบรม จำนวน 106 คน โดยวิทยากรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และวิทยากรจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	- เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินอยู่เสมอ - จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ - ทบทวน ปรับปรุงแผนระงับเหตุให้เป็นปัจจุบัน - หมั่นตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ฉุกเฉินให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน - สื่อสารเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อม ผลงานและกิจกรรมจาก	สลก.
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง						
6.1 การจัดซื้อสินค้า						
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน - มีข้อมูลเอกสารสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง - มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน			✓	- คำสั่งสำนักงาน ป.ป.ง. ที่ 6/2566 เรื่องมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบใน สลก. - ตัวอย่าง TOR การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- ขับเคลื่อนมาตรการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง - จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง	สลก.

รายละเอียด / กิจกรรม / ขั้นตอน	สถานะการดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะ)			ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
6.2 การจัดจ้าง			✓	- มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้จ้าง - มีการจ้างหรือมอบหมายให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว - มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน	- มีความละเอียดรอบคอบ - มีการชี้แจงหรือมอบหมายให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสีเขียว - มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน	สลก.
6.3 การเลือกใช้ใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓	✓	- หนังสือ สลก. ที่ ปง 0001.5/ว 721 ลงวันที่ 28 มี.ค. 2567 แจ้งรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) เพื่อให้เลือก/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่ในปริมาณใกล้เคียงสำนักงาน มีการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น เลือกสถานที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด ประหยัดงบประมาณมากที่สุด จัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้โดยที่แบบฟอร์มที่ 6.2(3)	- ปรับปรุงบัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ใกล้เคียงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง - ขอความร่วมมือหน่วยงานภายในให้คัดเลือกโรงแรมใกล้เคียง ที่มีบริการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ 6.2(3))	สลก.

ผู้รายงาน

(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่

