

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ และห้องทำงานให้เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการพัฒนาองค์ความรู้และทีมงานที่มีคุณภาพ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

การบริการประชาชนให้มีน้ำสะอาดเพียงพอสำหรับการอุปโภคบริโภค เป็นภารกิจสำคัญตาม ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ (บริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งน้ำผิวดินและน้ำใต้ดินแบบมีส่วนร่วมเป็นธรรมและพอเพียง) ซึ่งยึดหลักการทำงานตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ –๒๕๗๙) เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” และจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔) ที่มีเป้าหมายในการพัฒนา ทูทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความ มั่นคงอาหาร พลังงาน และน้ำ โดยยึดหลักการใช้องค์ความรู้ กระจายการพัฒนาภายใต้การพัฒนาพื้นที่/ ภารกิจ/การมีส่วนร่วม และใช้เครือข่ายขับเคลื่อนการพัฒนา และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำปี ๒๕๕๘ -๒๕๖๙ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการน้ำอุปโภคบริโภค ซึ่งมีเป้าประสงค์เพื่อ จัดหาน้ำสะอาดเพื่ออุปโภคบริโภค ให้แก่ชุมชนครอบคลุมทุกหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ วางแผนและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นใน พื้นที่ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปประกอบการบ่งชี้ สถานการณ์และวางแผนจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น ประกอบกับห้องปฏิบัติการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐานสากล ISO/IEC ๑๗๐๒๕ จึงจะได้ข้อมูล ผลการตรวจวิเคราะห์ที่มีความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ และทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้น ห้องปฏิบัติการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ จึงมีความพร้อมในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ –๒๕๗๙) ที่มุ่งเน้นให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งน้ำผิวดิน และน้ำใต้ดินให้มีคุณภาพที่เหมาะสมต่อการอุปโภคบริโภค และสร้างความเท่าเทียมของประชาชนในการเข้าถึง น้ำสะอาดปลอดภัย และตามทิศทางการบริหารจัดการน้ำของประเทศ ๒๐ ปี ของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ระบุว่าทุกหมู่บ้าน พื้นที่เมือง พื้นที่เศรษฐกิจ ได้รับการพัฒนาระบบประปา มีน้ำประปาใช้ภายในปี ๒๕๖๐

และน้ำประปาได้มาตรฐานภายในปี ๒๕๗๕ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำประปาจากห้องปฏิบัติการที่ได้มาตรฐาน เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนประกอบการตัดสินใจว่าแหล่งน้ำนั้นเหมาะสมสำหรับการอุปโภคบริโภคมากน้อยเพียงใด และเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพน้ำประปาสำหรับการอุปโภคบริโภคอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ จึงกำหนดให้มีการพัฒนาห้องปฏิบัติการด้านความสะอาดเรียบร้อยตามเกณฑ์ ๕ ส ปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารตรวจวิเคราะห์และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้านให้สามารถตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้านให้ครอบคลุมตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ ได้ประกาศนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์การ การจัดการสิ่งแวดล้อม ทรัพยากร พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อมุ่งสู่การเป็น “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ประกอบด้วย ๑) การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ๒) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์การอย่างต่อเนื่อง ๓) การควบคุมและลดมลพิษ รวมทั้งของเสียจากสำนักงาน เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕) การจัดการความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงานตามหลัก ๕ ส. และส่งเสริมสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน ๖) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ ๗) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอยู่เสมอ และ ๘) พัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้รับการรับรองสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ระดับดีเยี่ยม (G-ทอง) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เฉพาะพื้นที่อาคารอำนวยการ ๑ อาคาร และตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการเพื่อรักษามาตรฐานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้รับการรับรองอย่างต่อเนื่อง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ ยังคงมีการดำเนินกิจกรรมเพื่อรักษามาตรฐานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นการเตรียมตัวเพื่อรับการประเมินรับรองต่ออายุรางวัลสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเพิ่มพื้นที่ดำเนินการครอบคลุมอาคารและพื้นที่โดยรอบของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ จำนวน ๓ อาคาร ประกอบด้วย อาคารอำนวยการ (อาคาร ๒ ชั้น) อาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม (อาคารชั้นเดียว) อาคารบังคับใช้กฎหมาย (อาคาร ๒ ชั้น) โรงจอดรถ ๓ อาคาร อาคารเอนกประสงค์ ๑ อาคารและบริเวณโดยรอบอาคารดำเนินการ โดยมีขนาดพื้นที่สำนักงานประมาณ ๑๐,๕๐๐ ตารางเมตร เพื่อส่งเสริมการยกระดับคุณภาพชีวิต การพัฒนาปรับปรุงและรักษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกภายใต้เกณฑ์ ๕ ส และสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปรับปรุงห้องทำงาน อาคารต่างๆ พัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบ ยึดแนวทางการพัฒนาสำนักงานอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการองค์การให้เอื้อต่อวิถีชีวิตที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่กับการสร้างจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสังคมและลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และเป็นต้นแบบการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะสมัครเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวในปี ๒๕๖๓ และปีต่อ ๆ ไป อีกทั้งจะเป็นสถานที่ศึกษาดูงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำหรับหน่วยงานอื่นที่มีความสนใจจะสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ได้ใช้ประโยชน์การศึกษาดูงานที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ เป็นแนวทาง

ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประชาชนผู้มาติดต่อ และรักษาสภาพแวดล้อมที่ดี ต่อไป โดยแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ ได้มุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้มแข็งและความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการทรัพยากรพลังงานและการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นลำดับแรก ควบคู่กับการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อสร้างจิตสำนึก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมเชิงบูรณาการ ผ่านกิจกรรมการศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม/การจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการองค์กร การจัดการสิ่งแวดล้อม พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีกิจกรรมและมาตรการสู่ความสำเร็จ อาทิเช่น การสร้างค่านิยมหลักและการจัดการความรู้ ตามแนวทางการสร้างค่านิยมหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม ๕ส มาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การปรับปรุงภูมิทัศน์ การปรับปรุงพัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดและกำจัดของเสีย ซึ่งทุกกิจกรรมจะมีการรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และมีการสื่อสารให้กับบุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับรู้ถึงการดำเนินงานของสำนักงานฯ เป็นระยะผ่านช่องทางการสื่อสารที่สำนักงานฯ มีทุกช่องทาง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเพื่อรักษามาตรฐาน การพัฒนาในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในแต่ละเรื่อง และเตรียมตัวเพื่อรับการรับรองต่ออายุสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ ในปี ๒๕๖๔ ภายใต้คำขวัญ **“มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมมุ่งมั่นรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียว”** ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้ดำเนินการ **“โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๓”** เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีการนำความรู้ความเข้าใจในนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ และค่านิยมของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสร้างทีม (Team Building) ผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตลอดจนมีการสัมมนาระดมความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการทำงาน ตลอดจนมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อที่จะส่งเสริมให้การจัดการความรู้ในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพชีวิต การรักษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการองค์กรให้เอื้อต่อวิถีชีวิตที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่กับการสร้างจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสังคมและลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และเป็นต้นแบบการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานอื่น ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการ (Outcomes)

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพและปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรและสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ ห้องทำงานและห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. เพื่อรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นต้นแบบของสำนักงานสีเขียวที่มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับภูมิภาค

๓. เป้าหมายโครงการ (Output)

๓.๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการเรียนรู้ การสัมมนา การถอดบทเรียนจากการปฏิบัติที่ผ่านมา การระดมความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคและแนวทาง การทำงาน ตลอดจนมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการกำหนดเป้าหมายและแผนการทำงานในปีต่อไป เพื่อจะส่งเสริมให้การจัดการความรู้ในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓.๒ การพัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม การพัฒนากระบวนการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐานควบคู่ไปกับการจัดการสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการฯ เพื่อส่งเสริมให้ห้องปฏิบัติการของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ เป็นห้องปฏิบัติการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกด้าน

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย พัฒนาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ เป็นต้นแบบสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับภูมิภาค

๔. กลุ่มเป้าหมายโครงการ (Target group)

เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ จำนวน ๓๒ คน

๕. พื้นที่ดำเนินการ

อาคารและพื้นที่โดยรอบของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ จำนวน ๓ อาคาร ประกอบด้วย อาคารอำนวยการ (อาคาร ๒ ชั้น) อาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม (อาคารชั้นเดียว) อาคารบังคับใช้กฎหมาย (อาคาร ๒ ชั้น) โรงจอดรถ ๓ อาคาร อาคารเอนกประสงค์ ๑ อาคารและบริเวณโดยรอบอาคารดำเนินการ โดยมีขนาดพื้นที่สำนักงานประมาณ ๑๐,๕๐๐ ตารางเมตร

๖. กิจกรรม - วิธีดำเนินการ (Activity)

๖.๑ แต่งตั้ง/ทบทวนคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และประชุมคณะทำงาน

๖.๒ จัดทำ/ทบทวนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ และจัดทำแผนปฏิบัติการ/ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

๖.๓ ดำเนินกิจกรรมพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง **หมวดที่ ๒** การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก **หมวดที่ ๓** การใช้ทรัพยากรและพลังงาน **หมวดที่ ๔** การจัดการของเสีย **หมวดที่ ๕** สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย **หมวดที่ ๖** การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๔ การตรวจประเมินภายใน

๖.๕ อบรมให้ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร การลดปริมาณของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การพัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๖ การฝึกอบรมเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านอัคคีภัยและสารเคมี

๖.๗ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานฯ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและเอื้ออำนวยต่อกระบวนการทำงานของแต่ละส่วน การพัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นที่ยอมรับและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม และค่านิยมของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใต้เกณฑ์ประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กระบวนการศึกษาดูงาน อบรม การสัมมนา กระบวนการสร้างทีมงาน (Team Building) การถอดบทเรียนจากการปฏิบัติที่ผ่านมา การระดมความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการทำงาน ตลอดจนมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนการทำงานในปีต่อไป เพื่อจะส่งเสริมให้การจัดการความรู้ในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๖.๘ สรุปผลการดำเนินงาน

๗. ตัวชี้วัดกิจกรรม

๑. ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดปริมาณของเสีย พัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดอบรมจัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ เกี่ยวกับรายละเอียดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากร การลดปริมาณของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ครั้ง

๓. จัดอบรม/ซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ จำนวน ๑ ครั้ง

๔. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๖ หมวด

๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานฯ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการศึกษาดูงาน อบรม การสัมมนา กระบวนการสร้างทีมงาน (Team Building) การถอดบทเรียนจากการปฏิบัติที่ผ่านมา การระดมความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการทำงาน ตลอดจนมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนการทำงานในปีต่อไป เพื่อจะส่งเสริมให้การจัดการความรู้ในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ภายใต้ “โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการทรัพยากรและการบริหารจัดการองค์กรเชิงบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” จำนวน ๑ ครั้ง

๖. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ รักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. แผนงานและงบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๒๗๑,๙๘๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๓ ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้านปี ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดแผนงานและงบประมาณ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๑. แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ คณะ	ต.ค.๖๒, มี.ค.๖๓	สรารุช	-
๒. ประชุมคณะทำงาน	๗ ครั้ง	พ.ย.๖๒,มี.ค.๖๓, ธ.ค.๖๒, มี.ค.๖๓,พ.ค.๖๓, ก.ค.๖๓,ก.ย.๖๓	คณะทำงาน สำนักงานสีเขียว	-
๓. จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียวปี ๖๓	๑ โครงการ	พ.ย.๖๒	สรารุช	-
๔. ประกาศ/ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง	พ.ย.๖๒,มี.ค.๖๓	คณะทำงาน สำนักงานสีเขียว	๓,๐๐๐
๕. อบรมโครงการสำนักงานสีเขียวปี ๖๓ จัดโดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง	มี.ค.๖๓	คณะทำงาน สำนักงานสีเขียว	งบส่วนส่งเสริมฯ
๖. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	๒ ครั้ง	ก.พ.๖๓,พ.ค.๖๓	คณะทำงาน	-
๗. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๖ หมวด			คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่ทุกคน	-
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			สรารุช , ฉลอง	
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	๑ คณะ	พ.ย.๖๒	สรารุช , ฉลอง	-
๑.๒ การระบุประเด็น/ทบทวนปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง	ม.ค.๖๓,เม.ย.๖๓	สรารุช , ฉลอง	-
๑.๓ จัดทำทะเบียน/ทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	ม.ค.๖๓,เม.ย.๖๓	สรารุช , ฉลอง	-
๑.๔ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดของข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	สรารุช , ฉลอง	-
๑.๕ จัดทำโครงการ/แผนงานที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามแผน	๑ โครงการ/๘ ครั้ง	เม.ย.-ก.ย.๖๓	สรารุช , ฉลอง และ เจ้าหน้าที่ทุกคน	-
๑.๖ สรุปผลสำเร็จของโครงการ แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๑ ครั้ง	ก.ย.๖๓	สรารุช , ฉลอง	-
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร	๒ ครั้ง	มี.ค.๖๓ ,ก.ค.๖๓, ก.ย.๖๓	สรารุช , ฉลอง	-
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก				
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน	๑ ครั้ง	มี.ค.๖๓	สุรีย์รัตน์และ เจ้าหน้าที่ทุกคน	๖,๔๐๐
รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าอาหาร	คน/มื้อ	๓๒/๑	๑๕๐/คน	๔,๘๐๐
๒.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คน/มื้อ	๓๒/๒	๒๕/คน/มื้อ	๑,๖๐๐
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	ทุกครั้งที่มีการ กิจกรรม	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	สุรีย์รัตน์	-

กิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน				
๓.๑ การใช้น้ำ				
๓.๑.๑ กำหนดมาตรการการใช้น้ำ	๑ มาตรการ	พ.ย.๖๒	ปริญญา	-
๓.๑.๒ จัดทำข้อมูลและร้อยละการใช้น้ำ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำ	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญา	-
๓.๑.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์และจัดหา/เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้เป็นปกติ	๔ ครั้ง	ธ.ค.๖๒,มี.ค.๖๓, มิ.ย.๖๓,ส.ค.๖๓	ปริญญา	๔,๐๐๐
๓.๒ การใช้พลังงาน				
๓.๒.๑ กำหนดมาตรการใช้ไฟฟ้า	๑ มาตรการ	พ.ย.๖๒	ปริญญา	-
๓.๒.๒ จัดทำข้อมูลและร้อยละการใช้ไฟฟ้า และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญา	-
๓.๒.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์และจัดหา/เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้เป็นปกติ	๔ ครั้ง	ธ.ค.๖๒,มี.ค.๖๓, มิ.ย.๖๓,ส.ค.๖๓	ปริญญา	๔,๐๐๐
๓.๒.๓ กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/การจัดการและการรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ มาตรการ	ม.ค.๖๓	ปริญญา	-
๓.๒.๔ จัดทำข้อมูลและร้อยละการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญา	-
๓.๒.๕ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องยนต์และจัดหาซ่อมแซมรถยนต์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญา	-
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ				
๓.๓.๑ กำหนดมาตรการการใช้กระดาษ	๑ มาตรการ	พ.ย.๖๒	ปริญญา	-
๓.๓.๒ จัดทำข้อมูลการใช้กระดาษและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญา	-
๓.๓.๓ กำหนดมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์	๑ มาตรการ	พ.ย.๖๒	ปริญญา	-
๓.๓.๔ ประเมินผลของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญา	-
๓.๓.๕ ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดหา/เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้เป็นปกติ	๔ ครั้ง	ธ.ค.๖๒,มี.ค.๖๓, มิ.ย.๖๓,ส.ค.๖๓	ปริญญา	-
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ				
๓.๔.๑ กำหนดมาตรการและรูปแบบการจัดประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	๑ มาตรการ	พ.ย.๖๒	ปริญญา	-

กิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๓.๔.๒ การดำเนินการจัดประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกครั้งที่จัดประชุม/อบรม	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญญา	-
๓.๔.๓ การดำเนินการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม	ทุกครั้งที่จัดประชุม/อบรม	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ปริญญญา	-
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย				
๔.๑ การจัดการของเสีย				
๔.๑.๑ การดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	มินตรา	-
๔.๑.๒ การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทและประเมินร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	มินตรา	-
๔.๑.๓ จัดซื้อ/ซ่อมแซม/บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และวัสดุอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ	๒ ครั้ง	ธ.ค.๖๒,มี.ค.๖	มินตรา	๘,๐๐๐
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย				
๔.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดทำน้ำเสีย	๑ ครั้ง	พ.ย.๖๒	มินตรา	-
๔.๒.๒ การบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ และการดำเนินการดูแลรักษาอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	๑๑ ครั้ง	พ.ย.๖๒-ก.ย.๖๓	มินตรา	-
๔.๒.๓ การจัดจ้างกำจัดของเสียที่อยู่ในบ่อ/ถังเก็บทุกอาคาร	๑ ครั้ง	มี.ค.๖๓	มินตรา	๑๒,๐๐๐
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย				
๕.๑ อากาศในสำนักงาน				
๕.๑.๑ จัดทำแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ ห้องทำงาน พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ และกำหนดผู้รับผิดชอบ	๑ ครั้ง	พ.ย.๖๒	พัชรกิต	-
๕.๑.๒ ดำเนินการตามแผนการดูแลรักษา	๑๑ ครั้ง	พ.ย.๖๒-ก.ย.๖๓	พัชรกิต	ใช้เงินที่ตั้งไว้ในโครงการ ๕ส
๕.๑.๓ กำหนดมาตรการการควบคุมมลพิษ	๑ มาตรการ	พ.ย.๖๒	พัชรกิต	
๕.๑.๔ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่	๑๑ เดือน	พ.ย.๖๒-ก.ย.๖๓	พัชรกิต	
๕.๑.๕ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	๑ ครั้ง	ธ.ค.๖๒	พัชรกิต	
๕.๒ แสงในสำนักงาน				
๕.๒.๑ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	๑ ครั้ง	มี.ค.๖๓	พัชรกิต	-
๕.๓ เสียง				
๕.๓.๑ การตรวจวัดเสียง	๑ ครั้ง	ม.ค.๖๓	พัชรกิต	-
๕.๓.๒ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายใน/ภายนอกสำนักงาน	ทุกครั้งที่เกิดมลพิษ	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	พัชรกิต	-

กิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๕.๔ ความน่าอยู่				
๕.๔.๑ จัดทำแผนผังโนและนอกตัวอาคารสำนักงาน ป้ายบอกทางและป้ายบ่งชี้พื้นที่ใช้งานที่เหมาะสม	๑ ครั้ง	ม.ค.๖๓	พัชรกิต	ใช้เงินที่ตั้งไว้ในโครงการ ๕ส
๕.๔.๒ กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว/การดูแลพื้นที่ กรอบเวลาการดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบ และกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๑ ครั้ง	ม.ค.๖๓	พัชรกิต	-
๕.๔.๓ การปฏิบัติตามแผน เช่น กิจกรรม ๕ส/Big Cleamning Days/การ ปรับปรุงสถานที่ทำงาน ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม และจัดท้าวสค อุปกรณ์	๒ ครั้ง	ม.ค.๖๓,พ.ค.๖๓	พัชรกิต	๖๐,๐๐๐
๕.๔.๔ กำหนดมาตรการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค และดำเนินการตามมาตรการ	๑ มาตรการ/ ๘ เดือน	ม.ค.-ก.ย.๖๓	พัชรกิต	-
๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน				
๕.๕.๑ จัดทำแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้และสารเคมีอันตรายรั่วไหล	๑ แผน	ธ.ค.๖๒	พัชรกิต	-
๕.๕.๒ การอบรม/ซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	๑ ครั้ง	พ.ค.๖๓	พัชรกิต	๗,๘๐๐
รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าอาหาร	คน/มื้อ	๓๒/๑	๑๕๐ บาท/คน	๔,๘๐๐
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คน/มื้อ	๓๒/๑	๒๕ บาท/มื้อ/คน	๘๐๐
๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร	ชม.	๒	๖๐๐	๑,๒๐๐
๔. ค่าของสมนาคุณวิทยากร	ชิ้น	๒	๕๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๕.๕.๓ จัดทำป้ายบ่งชี้แสดงจุดและพื้นที่อย่างชัดเจน เช่น ป้ายจุดรวมพล เส้นทางหนีไฟ รั้งนำหนีไฟ ป้ายทางออกฉุกเฉินทางหนีไฟ และป้ายอื่นๆ	๒ ครั้ง	ก.พ.๖๓,เม.ย.๖๓	พัชรกิต	ใช้เงินที่ตั้งไว้ในโครงการ ๕ส
๕.๕.๔ ตรวจสอบความพอเพียงและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนแจ้งเหตุไฟไหม้	๒ ครั้ง	ม.ค.๖๓,พ.ค.๖๓	พัชรกิต	ใช้เงินที่ตั้งไว้ในโครงการ ๕ส
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง				
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า				
๖.๑.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ	๑ ครั้ง	พ.ย.๖๒	ณราวดี	-
๖.๑.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแหล่งสืบค้นข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง	ธ.ค.๖๒	ณราวดี	-
๖.๑.๓ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและจัดทำข้อมูลรายละเอียดของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ณราวดี	-

กิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๖.๒ การจัดจ้าง				
๖.๑.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ	๑ ครั้ง	พ.ย.๖๒	ณราวดี	-
๖.๑.๒ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ณราวดี	-
๖.๑.๓ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดการตรวจสอบ/ประเมิน การทำงานด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ณราวดี	-
๖.๑.๔ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ณราวดี	-
๘. การสัมมนาถอดบทเรียน การระดมความคิดเห็น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การสร้างทีมงานเข้มแข็ง ผ่านกระบวนการศึกษาดูงาน เพื่อที่จะส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและความสามัคคีในองค์กร และพร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอเพื่อการดำเนินงานต่อไปในปีหน้า ภายใต้โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการทรัพยากร พลังงานและการบริหารจัดการองค์กร ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑ ครั้ง	ก.ย.๖๓ (๓ วัน ๒ คืน)	คณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน	๑๖๕,๒๘๐
รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าอาหารกลางวัน	คน/มือ	๓๒/๓	๓๐๐ บาท/คน/มือ	๒๘,๘๐๐
๒. ค่าอาหารเย็น	คน/มือ	๓๒/๒	๓๐๐ บาท/คน/มือ	๑๙,๒๐๐
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คน/มือ	๓๒/๔	๕๐ บาท/มือ/คน	๖,๔๐๐
	คน/มือ	๓๒/๒	๒๕ บาท/มือ/คน	๑,๖๐๐
๔. ค่าที่พัก	คน/วัน	๓๒/๒	๗๐๐ บาท/คน/วัน	๔๔,๘๐๐
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	คน/วัน	๓๒/๓	๘๐ บาท/คน/วัน	๗,๖๘๐
๖. ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลากรของรัฐ	ชม.	๓	๖๐๐	๔,๒๐๐
	เอกชน	๒	๑,๒๐๐	
๗. ค่าของสมนาคุณวิทยากร	ชิ้น	๒	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐
๘. ค่าจ้างเหมายานพาหนะรถบัสพร้อมน้ำมัน	คัน/วัน	๑/๓	๑๖,๐๐๐ บาท/คัน/วัน	๔๘,๐๐๐
รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๙. ค่าเอกสารประกอบการประชุม	ชุด	๓๒	๕๐ บาท/ชุด	๑,๖๐๐
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน	เล่ม	๕	๓๐๐ บาท	๑,๕๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)				๒๗๑,๙๘๐

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทั้งหมดสามารถถัวจ่ายได้

๑๐. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

๑. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพและปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรและสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. สำนักงานฯ มีสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ ห้องทำงานและห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. สำนักงานฯ สามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปริมาณของเสีย และส่งเสริมการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. สำนักงานฯ สามารถรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นต้นแบบของสำนักงานสีเขียวที่มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับภูมิภาค

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

(นายสรารัฐ สราศิริ)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ

ประธานคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางบุษรา ผลทวี)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวเพ็ญศรี รักผักแว่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓