

แบบฟอร์มรายงานส่วนบุคคล

**๑. หัวข้อ การพัฒนาสำนักงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒  
ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)**

**๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ**

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งหมายถึง “การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน โดยมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน” อีกทั้งกรุงเทพมหานครกำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) มีเป้าหมายกรุงเทพมหานครเป็นมหานครปลอดภัย และเป็นมหานครสีเขียว สะดวกสบาย โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามลพิษและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สำนักสิ่งแวดล้อมในฐานะเป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้พิจารณาจัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติ ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างการพิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมินฯ ของคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ซึ่งมีรองปลัดกรุงเทพมหานคร(สั่งราชการสำนักสิ่งแวดล้อม) เป็นประธาน คณะกรรมการ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าว สำนักสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้คนกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยเริ่มต้นจากการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ด้วยการปรับตัวให้มีวิถีชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพดี (Green & Healthy office) ซึ่งได้นำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมมาประยุกต์ใช้เพื่อให้บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมที่ทำงานภายในอาคารธานินพรัตน์ ชั้น ๙ - ๑๑ (สำนักงานชั่วคราว) ได้ปฏิบัติตามมาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานที่เหมาะสม ได้แก่ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ การจัดการมูลฝอยและน้ำเสีย การจัดการมลพิษอากาศ เสียง และแสงสว่าง ซึ่งได้เสนอเป็นโครงการบริการที่ดีที่สุด (Best Service) ของสำนักสิ่งแวดล้อม มีผลการตรวจประเมินได้คะแนนระดับดีมาก (๘๐-๙๐ คะแนน) อีกด้วย ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักสิ่งแวดล้อมได้เข้าร่วมโครงการวิจัย “โครงการประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานของสถาบันการศึกษาของประเทศไทย” กับมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งกำหนดพื้นที่ดำเนินการในสวนสาธารณะของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕ แห่ง ซึ่งสวนสาธารณะทั้งหมดที่ร่วมโครงการผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยได้รับรางวัลระดับดีมาก (G เงิน) จำนวน ๘ แห่ง ได้แก่ ๑) สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ๒) อุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ ๓) สวนธนบุรีรมย์

๔) สวนสราญรมย์ ๕) สวนรมณีนาถ ๖) สวนทิววนารมย์ ๗) สวนหลวง ร.๙ ๘) สวนลุมพินี และระดับดี (G ทองแดง) จำนวน ๗ แห่ง ได้แก่ ๑) สวนวนธรรม ๒) สวน ๖๐ พรรษา สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ๓) สวนหนองจอก ๔) สวนวชิรเบญจทัศ ๕) สวนเสรีไทย ๖) อุทยานเบญจสิริ ๗) สวนพระนคร

ผู้จัดทำเห็นว่าการขยายผลการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ที่มีสำนักงานที่ใช้อาคารร่วมกันหลายหน่วยงานเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องผลักดันให้เกิดขึ้น เพื่อเป็นต้นแบบการสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ซึ่งหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร บางส่วนมีลักษณะการใช้อาคารร่วมกัน ได้แก่ ลิฟท์ บันได ระเบียงทางเดิน มิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ฯลฯ จึงได้กำหนดการพัฒนาสำนักงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งในพื้นที่ดำเนินการมีสำนักงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย และสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว และหน่วยงานอื่น ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ให้มีการใช้งานอย่างเหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม มีระบบติดตามรายงานผลที่ชัดเจนสามารถสนับสนุนเป้าหมายตัวชี้วัดการลดก๊าซเรือนกระจกในภาพรวม กรุงเทพมหานคร และในภาพรวมของประเทศได้อีกส่วนหนึ่ง

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันของหน่วยงานกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ให้เป็นต้นแบบของสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ บุคลากรของหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๒ สภาพแวดล้อมในสำนักงานมีการจัดการให้มีสุขลักษณะที่ดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### ๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

#### ๕.๑ วงจรคุณภาพ PDCA

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลเตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรมันเริ่มรู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอ็ดเวิร์ด เดมมิง (W.Edwards Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรมันเป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่าแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม (สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ <https://golffreeze.packetlove.com/smileboard/index.php?topic=๔๐๓.๐>)

วีระพล บดีรัฐ ให้ความหมายของ PDCA ว่าเป็นทางเลือกสำหรับใช้ในการตัดสินใจ ทำกิจกรรมทุกประเภท ไม่ว่าจะเล่น เรียน หรือทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนรวมหรือธุระส่วนตัว หรือ จะเรียกว่าเป็นทางเลือกในการช่วยจัดการกับปัญหาอุปสรรคหรือแนวทางสู่ความสำเร็จ

รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้ (สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔

<https://sites.google.com/site/pumpkin๒๕๕๕/khwampdca>)

๑. P (Plan) ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุนวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียด่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโงมการทำงาน เงิน และเวลา

๒. D (Do) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้ออกไว้

๓. C (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

๔. A (Action) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม จะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่ น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่



รูปที่ ๕.๑ วงจรคุณภาพ PDCA

(สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ <http://adisony.blogspot.com/๒๐๑๒/๑๐/edward-deming.html>)

ประโยชน์ของ PDCA

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน

๑.๒ ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

๑.๓ ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

๑.๔ ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดการจำหน่าย ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้า หรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียนร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๓.๑ ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓.๓. มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๔ มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

๓.๕ บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ โดยวงจร PDCA ที่สมบูรณ์นั้น จะเกิดขึ้นเมื่อเรานำผลที่ได้หลังจากขั้นตอนดำเนินการให้เหมาะสม (Act) ไปสู่กระบวนการวางแผน (Plan) อีกครั้งหนึ่ง และจะเป็นวงจรเช่นนี้ต่อไปเรื่อย ๆ ไม่มีสิ้นสุด จนในที่สุดเราสามารถที่จะใช้วงจรนี้กับทุกกิจกรรมที่ผ่านเข้ามาได้อย่างเป็นปรกติธรรมดา

## ๕.๒ การมีส่วนร่วม

สมบัติ นามบุรี (๒๕๖๒, หน้า ๑๘๓) การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ทุกคนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานพัฒนาไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจเพื่อกำหนด เป้าหมายของสังคมและการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามแผนการหรือ โครงการต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ

ขั้นตอนการมีส่วนร่วม

ขั้นที่ ๑ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) ในกระบวนการของการตัดสินใจนั้น ประการแรกสุดที่ต้องกระทำ คือ การกำหนดความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญ

ต่อจากนั้นก็เลือกนโยบายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง การตัดสินใจนี้เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ต้องดำเนินการไปเรื่อยๆ ตั้งแต่การตัดสินใจในช่วงเริ่มต้น การตัดสินใจในช่วงดำเนินการวางแผน และการตัดสินใจในช่วงการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

ขั้นที่ ๒ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (Implementation) ในส่วนที่เป็น องค์ประกอบของการดำเนินงานโครงการนั้นได้มาจากคำถามว่าใครจะทำประโยชน์ให้แก่โครงการได้บ้างและจะทำประโยชน์ได้โดยวิธีใด เช่น การช่วยเหลือด้านทรัพยากร การบริหารงานและการประสานงานและการขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

ขั้นที่ ๓ การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ (Benefits) ในส่วนที่เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ นอกจากความสำคัญของผลประโยชน์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพแล้ว ยังจะต้อง พิจารณาถึงการกระจายผลประโยชน์ภายในกลุ่มด้วย ผลประโยชน์ของโครงการนี้รวมทั้งผลที่เป็น ประโยชน์ทางบวกและผลที่เกิดขึ้นในทางลบที่เป็นผลเสียของโครงการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเป็นโทษต่อบุคคลและสังคมด้วย

ขั้นที่ ๔ การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (Evaluation) การมีส่วนร่วมในการประเมินผลนั้น สิ่งสำคัญจะต้องสังเกต คือ ความเห็น (Views) ความชอบ (Preferences) และความคาดหวัง (Expectation) ซึ่งมีอิทธิพลสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลในกลุ่มต่างๆ ได้

### ๕.๓ การสื่อสาร

ทรงธรรม ชีระกุล (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมายของการสื่อสารว่า การสื่อสาร (communication) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร และเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสารโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ในสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ จนเกิดการเรียนรู้ความหมายในสิ่งที่ถ่ายทอดร่วมกันและตอบสนองต่อกันได้ตรงตามเจตนาของทั้งสองฝ่าย ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสื่อสารขององค์กร”

การสื่อสารขององค์กร (organizational communication) คือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ในหมู่สมาชิกขององค์กรเพื่อให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร การสื่อสารขององค์กรมีหลายระดับ ได้แก่ ระดับปัจเจกบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องมีการสื่อสารด้วยเหตุผลหลายประการ สรุปได้ดังนี้

๑. ลักษณะขององค์กร ในปัจจุบันทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นลักษณะใดก็ตาม ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขัน ทำให้องค์กรต้องพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ซึ่งองค์กรต้องมีสายใยของการสื่อสาร (communication network) ที่ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากองค์กรต้องการความได้เปรียบในเชิงแข่งขันจำเป็นต้องใช้กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนของการสื่อสาร กล่าวคือ

๑) ขั้นการได้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยการสังเกตสภาพการแข่งขันภายนอก ศึกษาเงื่อนไขต่าง ๆ วิเคราะห์กลยุทธ์ของคู่แข่ง และเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารทั้งหมดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะถูกถ่ายทอดออกไป

๒) ขั้นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร มีการส่งข้อมูลข่าวสารไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. วัฒนธรรมขององค์กร ทุกองค์กรจะต้องมีวัฒนธรรมของตนเอง วัฒนธรรมประกอบด้วย บรรทัดฐาน ทศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ และปรัชญาขององค์กร วัฒนธรรมที่แตกต่างกันย่อมมีการสื่อสารที่แตกต่างกันด้วย ตัวอย่างเช่นองค์กรที่มีวัฒนธรรมเน้นทำงานหนักและลงทุนมาก ต้องการงานเป็นทีมและหวังผลระยะสั้นให้ความสำคัญกับตัวบุคคลและลูกค้า การสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กรจะมีลักษณะ

ที่ทุกคนมีความสัมพันธ์กัน ไม่มีใครเป็นผู้บังคับบัญชา ดังนั้น การเลือกใช้การสื่อสารที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรจึงมีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรด้วย

๓. ระดับและเป้าหมายขององค์กร องค์กรแบ่งระดับของการบริหารออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับสูงซึ่งสนใจในเรื่องการพัฒนา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และจัดทำกลยุทธ์ขององค์กร ระดับกลางจะเกี่ยวข้องกับการนำนโยบายและคำสั่งของฝ่ายบริหารระดับสูงไปปฏิบัติ และระดับล่างจะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและการบริการขององค์กร ดังนั้น การที่องค์กรมีระดับและเป้าหมายขององค์กรที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นจะต้องใช้การสื่อสารที่แตกต่างกัน

๔. ขนาดขององค์กร เมื่อองค์กรมีขนาดเล็ก ผู้บริหารสามารถสื่อสารได้โดยตรงกับผู้อื่น ผู้ส่งและผู้รับข้อมูลข่าวสารสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ แต่เมื่อองค์กรเจริญเติบโตขึ้น และผู้บริหารมีความต้องการข้อมูลข่าวสารในการบริหารและการตัดสินใจมากขึ้นจำเป็นต้องใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการเนื่องจากผู้บริหารมีภาระหน้าที่มาก จึงต้องใช้กฎเกณฑ์ นโยบาย และระเบียบปฏิบัติเป็นเครื่องมือของการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ

๕. ความต้องการเป็นอิสระ ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรล้วนมีความต้องการส่วนบุคคลที่จะสื่อสารกับสมาชิกคนอื่น ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการส่วนตน เช่น ความเจริญก้าวหน้า และความ ต้องการเป็นอิสระ เป็นต้น

๖. คุณภาพของชีวิตในงาน บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องการมีคุณภาพของชีวิตในงาน มีหลายแนวทางที่นำมาใช้เพื่อปรับปรุงคุณภาพของชีวิตในงาน เช่น สิ่งย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของตน การปฏิบัติงานที่มีโอกาสสื่อสารกับผู้อื่น และการส่งเสริมให้มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ เป็นต้น

#### ๕.๔ เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ

##### สิ่งแวดล้อม

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาใน ปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของพนักงาน (สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDM๒ODQy&method=inline>) โดยเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว แบ่งเป็น ๖ หมวด ได้แก่

- หมวด ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวด ๔ การจัดการของเสีย
- หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

หน่วยงานที่สนใจสมัครเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ (สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ <https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/downloadgreenoffice๒๐๒๑/>)

๑. หน่วยงานส่งเอกสารการสมัครและแบบประเมินตนเอง ให้กรมส่งเสริมคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อม ทาง Email: gogree๑๖๖๑@gmail.com

๒. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อคัดกรอง  
หน่วยงานเข้าร่วมโครงการ จากเอกสารแบบประเมินตนเอง

๓. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดอบรมให้ความรู้สำนักงานสีเขียว และจัดอบรม  
การเป็นผู้ตรวจประเมิน

๔. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม Coaching ให้คำแนะนำการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว  
และประเมินผลเบื้องต้น

๕. ตรวจสอบหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ โดยคณะกรรมการระดับพื้นที่/ระดับประเทศ

๖. สรุปผลการตรวจประเมินเพื่อให้คำรับรองตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว

๗. การมอบโล่รางวัลให้แก่หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว

### ๕.๕ แนวคิดขยะเหลือศูนย์ (Zero Waste)

ขยะเหลือศูนย์ (Zero Waste) เป็นแนวทางในการลดการเกิดขยะตั้งแต่ต้นทางทำให้  
ปริมาณขยะที่ต้องนำไปกำจัดให้ลดเหลือน้อยที่สุดจนเป็นศูนย์ ซึ่งหัวใจสำคัญของแนวคิดขยะเหลือศูนย์  
คือ การจัดการขยะที่ต้นทาง เน้นการลดขยะ การใช้ซ้ำ และการคัดแยกเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ก่อนนำไปกำจัด ซึ่ง  
แตกต่างจากการจัดการขยะในปัจจุบันที่เน้นการกำจัดหรือจัดการขยะที่ปลายทาง มากกว่าการแก้ไข ที่  
ต้นทาง โดยสามารถเริ่มต้นได้ตั้งแต่ที่บ้านของเราเอง และทุกคนในครอบครัวลงมือทำได้ทันทีด้วย  
หลักการ ๓Rs ได้แก่

๑. Reduce คือ ลดการใช้ บริโภคแบบพอเพียง ละเว้นของฟุ่มเฟือย เลือกใช้สินค้า  
ที่สามารถนำกลับมา เช่น ลดการใช้ถุงพลาสติก พกแก้วน้ำส่วนตัว หันมาใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทน

๒. Reuse คือ การใช้ซ้ำ นำกลับมาใช้อีก เป็นการลดการใช้ทรัพยากรใหม่ และยังช่วย  
ประหยัดค่าใช้จ่าย เช่น การนำขวดแก้วมาใช้ซ้ำ การบริจาคเสื้อผ้าแทนการทิ้ง

๓. Recycle คือ การนำกลับมาใช้ใหม่ การคัดแยกขยะที่สามารถรีไซเคิล เช่น กระดาษ  
แก้ว พลาสติก และโลหะ/อโลหะ ออกจากขยะประเภทอื่น ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ นำขยะอินทรีย์  
กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น ทำน้ำหมักชีวภาพ ปุ๋ยหมัก ผลิตแก๊สชีวภาพ

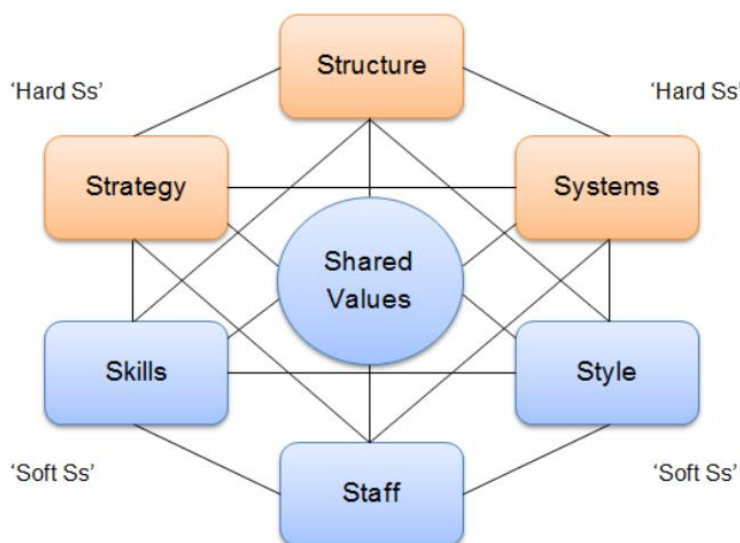
### ๕.๖ แนวคิด ๗s McKinsey

แนวคิดของแมคคินซี (McKinsey ๗'s Framework) เป็นกรอบการพิจารณาและการวางแผน  
เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในองค์กรโดยการประสานองค์ประกอบทั้ง ๗ ตัว ให้สอดคล้องประสานกัน ตัวแปร  
แต่ละตัวมีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรเริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์องค์กร เกี่ยวข้องกับการพิจารณา  
โครงสร้างองค์กร เป้าหมายขององค์กร ระบบการดำเนินงาน ทักษะที่ใช้ในการทำงาน บุคลากร รูปแบบ  
พฤติกรรมของพนักงานและเป้าหมายที่ต้องการ ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารเป็นหลักสากล (สืบค้นเมื่อ  
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๔๖๑๑๗๓>) ประกอบไปด้วย

๑. Structure โครงสร้างองค์กร หมายถึง ลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงความสัมพันธ์  
ระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขนาดการควบคุม การรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจ  
ของผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า ตามภูมิภาคได้อย่างเหมาะสม

โครงสร้างองค์กรมีความยืดหยุ่นมากน้อยเพียงไร ถ้าไม่ยืดหยุ่นหรือมีความยืดหยุ่นน้อย โอกาสความสำเร็จก็มีน้อย

๒. Strategy กลยุทธ์ หมายถึง การวางแผนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการพิจารณา จุดแข็ง จุดอ่อนของกิจการ โดยพิจารณาว่าองค์กรมีการกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนหรือไม่ และกลยุทธ์นั้นกระจายออกไปใน sector ต่างๆ หรือไม่
๓. Staff การจัดการบุคคลเข้าทำงาน หมายถึง การคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง พนักงานมีคุณภาพไหม มาโดยระบบเส้นสายหรือไม่
๔. Style รูปแบบ หมายถึง การจัดการที่มีรูปแบบวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะองค์การ เช่น การสั่งการ การควบคุม การจูงใจ สะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์การ สไตล์การบริหารเป็นอย่างไร ถ้ามีพิธีการ ไม่สำเร็จ
๕. System ระบบ หมายถึง กระบวนการและลำดับขั้นการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบที่ต่อเนื่องสอดคล้องประสานกันทุกระดับ การวางระบบงาน
๖. Shared value ค่านิยมร่วม หมายถึง ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์การ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความเชื่อร่วมกันในหน่วยงาน
๗. Skill ทักษะ หมายถึง ความโดดเด่น ความเชี่ยวชาญในการผลิต การขาย การให้บริการ พนักงานมีทักษะในการทำงานหรือไม่ (อะไรความแตกต่างระหว่าง knowledge (รู้เฉยๆ) กับ skill (รู้แล้วทำให้คนอื่นเชื่อด้วย และนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้ด้วย)



รูปภาพที่ ๕.๒ : Strategic Management insight

๗s framework model กับหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย และสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว และหน่วยงานอื่น ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒ ที่ใช้อาคารร่วมกัน และมีพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันด้วย ได้แก่ ลิฟท์ บันได ระเบียงทางเดิน พื้นที่พักผ่อน ห้องน้ำ รวมถึงมีมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า จึงได้นำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมมาเป็นแนวทางการพัฒนาพื้นที่ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ให้มีการใช้งานอย่างเหมาะสม มีความเป็นระเบียบ

เรียบง่าย และขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม มีระบบติดตามรายงานผลที่ชัดเจนสามารถสนับสนุนเป้าหมายตัวชี้วัดการลดก๊าซเรือนกระจกในภาพรวม กรุงเทพมหานคร และ ในภาพรวมของประเทศได้อีกส่วนหนึ่ง การนำ ๗s framework model มาปรับใช้กับการดำเนินการ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ (Strategy) หน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินงานภายใต้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานครใน ๖ ประเด็น ได้แก่ ๑.มหานครปลอดภัย ๒.มหานครสีเขียวสะดวกสบาย ๓.มหานครสำหรับทุกคน ๔.มหานครกะทัดรัด ๕.มหานครแห่งประชาธิปไตย ๖.มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องร่วมขับเคลื่อนภารกิจตามประเด็นที่กำหนดให้บรรลุเป้าหมายตามแผน

๒. โครงสร้างหน่วยงาน (Structure) หน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีโครงสร้างของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน อีกทั้งยังกำหนดความสอดคล้องของโครงสร้างการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานก็เพียงแต่การมีสายการบังคับบัญชาที่ยาว แบ่งภารกิจที่ชัดเจน ตามสายการบังคับบัญชา และมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ จำนวนมาก และมีบางภารกิจที่หน่วยงาน กรุงเทพมหานครไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จในการดำเนินการ

๓. ระบบงาน (Systems) หน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการทำงาน มีระบบการจัดการข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และทบทวนการปฏิบัติงาน รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ หากแต่ยังมีบางส่วนที่ยังไม่สามารถบูรณาการข้อมูลและการทำงานงานร่วมกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๔. ทักษะ (Skills) ด้านทักษะของบุคลากร โดยบุคลากรสามารถ ประยุกต์เทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน บุคลากรมีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน บุคลากร สามารถ ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ เนื่องจากหน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในตำแหน่งโดยมีกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการกำหนดการพัฒนาบุคลากรโดยมีแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครอย่างชัดเจน

๕. บุคคล (Staff) ด้านการจัดบุคคลเข้าทำงานของกรุงเทพมหานคร มีระบบการสรรหาคัดเลือกที่เป็นระบบ รวมถึงการสร้างการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างเพียงพอ และมีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้อย่างชัดเจน มีการวางแผนทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด และมีระบบการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากร

๖. รูปแบบการบริหาร (Style) ด้านรูปแบบการบริหารงาน ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน โดยผู้บริหารมีความสามารถในการจูงใจให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ยึดถือ กฎ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และผู้บริหาร มีความมุ่งมั่นและกระตุ้นให้เกิดวิสัยทัศน์ร่วมกันในการทำงาน ซึ่งเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๗. ค่านิยมร่วม (Shared Values) บุคลากรกรุงเทพมหานคร สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น ทุ่มเท และมีค่านิยมร่วมขององค์กร เพื่อง่ายต่อการจดจำและนำไปสู่การปฏิบัติ ทำให้ผู้บริหารและบุคลากรมีเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีเป้าหมายหลัก คือ การให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การพัฒนาสำนักงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในการดูแลรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโดยการปรับตัวให้มีวิถีชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันจากหลายหน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย และสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขาท.๒ โดยกำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕) รายละเอียดการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

๖.๑ ขั้นตอนการวางแผน Plan เป็นการกำหนดกรอบการดำเนินงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ดำเนินการ ซึ่งอาจเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ จากสิ่งที่ดำเนินการที่ผ่านมา โดยการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินการที่เป็นขั้นเป็นตอนและต้องใช้ความรอบคอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น เพราะจะเป็นการสนับสนุนขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการได้อย่างราบรื่น ดังนี้

๖.๑.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ให้ครอบคลุมทุกประเด็นเพื่อประกอบการจัดทำรายละเอียดการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยประยุกต์ใช้แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่อื่น มาประกอบการพิจารณาจัดทำรายละเอียดและกำหนดแผนปฏิบัติการ พร้อมเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๒ ผู้บริหารของหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขาท.๒ ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว เพื่อกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวโดยต้องครอบคลุมเรื่องการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษและของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง และแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการและพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๑.๓ หน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขาท.๒ พิจารณาส่งผู้แทนหน่วยงานร่วม

เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นผู้ประสานการขับเคลื่อนการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงานและรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ทราบและหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ Do เป็นการลงมือปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งต้องมีการติดตามตรวจสอบระหว่างดำเนินการด้วยว่ามีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ทุกหน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒ ต้องมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการในทุกขั้นตอนตามแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๒.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๑) เวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน

๒) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว กับผู้บริหารหน่วยงานและผู้แทนของหน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒ (ตามข้อ ๖.๑.๒ และ ๖.๑.๓)

๓) อบรมให้ความรู้กับผู้แทนหน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒ (ตามข้อ ๖.๑.๓) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในรายละเอียดการดำเนินงานและสามารถนำความรู้ไปดำเนินการและถ่ายทอดกับคณะทำงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้

๖.๒.๒ หน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย และสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒ ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งในการดำเนินการได้นำทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๕ มาใช้ในการดำเนินงาน โดยเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ให้ความหมายสำคัญไว้ ดังนี้

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสียระบบบำบัดของเสีย

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้ง ๖ หมวด มีดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ลำดับที่	กิจกรรม
๑	กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม - กำหนดบริบทและขอบเขตพื้นที่ของอาคารสำนักงานที่เลือกดำเนินการให้ชัดเจน - กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพร้อมระบุวันที่ชัดเจน - กำหนดแผนการดำเนินงานโดยระบุเวลาและความถี่ในการดำเนินการที่ชัดเจนและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน - กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ได้แก่ ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ซึ่งต้องเป้าหมายที่กำหนดไปประเมินความสำเร็จต่อไปในรายละเอียดหมวดที่ ๓
๒	แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน พร้อมกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน ซึ่งคณะทำงานต้องครอบคลุมทุกฝ่าย/กลุ่มงาน/หมวด โดยผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติแบบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓	การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - รวบรวมกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ ค้นหา ระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ จัดลำดับปัญหา รวมถึงพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ - วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โดยกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันของคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการและเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๔	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน มีการทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย
๕	จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการปฏิบัติงานในสำนักงาน ได้แก่ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ และของเสีย
๖	จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๗	การทบทวนฝ่ายบริหาร เป็นการประชุมทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวต้องเข้าร่วมประชุมมากกว่าร้อยละ ๗๕

หน่วยงานมีนโยบายสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินการกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นบุคลากรของส่วนราชการย่อยภายใต้หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ ในการประสานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

และแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ได้แก่ ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ไว้อย่างชัดเจน มีการรวบรวมกิจกรรม การปฏิบัติงานในสำนักงาน ซึ่งระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ พร้อมจัดลำดับปัญหา เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมากำหนดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่าง เหมาะสมตรงจุด

#### หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ลำดับที่	กิจกรรม
๑	<p>การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</p> <p>- อบรมให้ความรู้ ประเมินความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยมีหลักสูตรการอบรมอย่างน้อย ดังนี้ ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</p> <p>๒) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓) การจัดการมลพิษและของเสีย</p> <p>๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕) ก๊าซเรือนกระจก</p> <p>- ผู้ถ่ายทอดความรู้ต้องมีความเหมาะสม เข้าใจเนื้อหา และมีหลักฐานแสดงความสามารถที่ชัดเจน เช่น ใบรับรอง ประสบการณ์ เป็นต้น</p>
๒	<p>การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <p>- กำหนดผู้รับผิดชอบ แนวทางการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร และกลุ่มเป้าหมาย ที่รับสารโดยมีหัวข้อการสื่อสาร ดังนี้</p> <p>๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ๔) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ(๕ส) ๕) เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน (น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ) ๖) เป้าหมายและ มาตรการจัดการของเสีย ๗) ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ๘) สินค้า และบริหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๙) ก๊าซเรือนกระจก โดยในแต่ละหัวข้อต้อง กำหนดความถี่ในการเผยแพร่ไว้อย่างชัดเจนด้วย</p> <p>- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และมีการนำข้อคิดเห็น นั้น ๆ มาปรับปรุงแก้ไข</p>

บุคลากรของหน่วยงานจะได้รับความรู้และมีความเข้าใจจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ โดยตรงในเรื่องที่สำคัญกับการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ได้แก่ ๑) ความสำคัญ ของสำนักงานสีเขียว ๒) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓) การจัดการมลพิษและของเสีย ๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ๕) ก๊าซเรือนกระจก ซึ่งจะมีการประเมินความเข้าใจ พร้อมบันทึกประวัติการอบรมเพื่อเป็นฐานข้อมูลด้วย นอกจากนี้ยังมีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เพื่อสร้างความร่วมมือจากบุคลากรของหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังมีช่องทาง สำหรับการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยหน่วยงานต้องมีการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะนั้น มาปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้หากผู้บริหารให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน จะสามารถ สร้างความน่าเชื่อถือและเกิดความร่วมมือที่ดียิ่งขึ้น

## หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ลำดับที่	กิจกรรม
๑	กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ๑) การใช้น้ำ ๒) การใช้ไฟฟ้า ๓) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔) การใช้กระดาษ ๕) การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๕) การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ โดยทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ผู้บริหารหน่วยงานมีการแต่งตั้งไว้ตามรายละเอียดหมวดที่ ๑
๒	จัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๑ กรณีบรรลุเป้าหมายให้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการจัดทำเป็นมาตรฐานและมีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ส่วนกรณีไม่บรรลุเป้าหมายให้วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขไว้เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรและประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ รวมทั้งมีช่องทางรับข้อคิดเห็นและรับเรื่องร้องเรียนเพื่อการพัฒนา

การกำหนดมาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า จะทำให้หน่วยงานลดการใช้ทรัพยากรลงได้ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการใช้งบประมาณที่ลดลง และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกด้วย โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑) ลดการใช้น้ำ รวมถึงการตรวจสอบการรั่วซึมของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๒) ลดการใช้ไฟฟ้า เช่น ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ ๒๕ องศาเซลเซียส กำหนดเวลาเปิด-ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ ๓) ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยวางแผนก่อนออกเดินทาง Car Pool เดินทางร่วมกัน ๔) ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ามาใช้ซ้ำ ๕) ลดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น เช่น ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาหนังสือให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ส่งร่างหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผ่านระบบ online กำหนดจุดใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน ๕) จัดประชุมและการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ส่งเอกสารการประชุมผ่านระบบ online ประสานให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำแก้วน้ำมาเอง โดยมาตรการที่กำหนดมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือกับทุกคนในองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารให้ความสำคัญและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ จะส่งผลให้เกิดวัฒนธรรมขององค์กรในที่สุด

## หมวด ๔ การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)

ลำดับที่	กิจกรรม
๑	กำหนดมาตรการจัดการขยะตามแนวทางการลดและคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดถังรองรับขยะแยกประเภท พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนและวางในจุดที่เหมาะสม</li> <li>- จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ</li> <li>- ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของพนักงาน พร้อมจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเพื่อรวบรวมรายงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำข้อมูลการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ พร้อมวิเคราะห์เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๑</li> </ul>

ลำดับที่	กิจกรรม
๒	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสีย โดยให้มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมทุกจุดก่อนปล่อยน้ำเสียและกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแล รวมถึงมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคาร

มาตรการในการจัดการขยะในสำนักงานจะทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน และมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะ ๔ ประเภท ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ได้แก่ ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป และขยะอันตราย มีการจัดการขยะได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ถูกสุขลักษณะ มีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งหน่วยงานสามารถนำข้อมูลมาประกอบการประเมินผลการมีส่วนร่วม ความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักจากพฤติกรรมกาทิ้งขยะของคนในหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง นอกจากนี้แนวทางการจัดการน้ำเสีย โดยหน่วยงานต้องมีถังดักไขมัน หรือมีการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยทิ้ง รวมถึงมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคาร ก็เป็นกิจกรรมที่สร้างความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมด้วย

#### หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ลำดับที่	กิจกรรม
๑	ควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน โดยกำหนดมาตรการและแผนบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๒	ควบคุมควันไอเสียรถยนต์ โดยติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถ
๓	รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด
๔	สื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ
๕	กำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน เช่น การก่อสร้าง
๖	กำหนดมาตรการด้านแสงในสำนักงาน โดยตรวจวัดแสงสว่างให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและปรับปรุงแก้ไขกรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๗	กำหนดมาตรการควบคุมเสียงดังทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การก่อสร้าง
๘	วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม - กำหนดแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงานและมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ - กำหนดพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ทำงาน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ - จัดกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี (๕ส.) และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่
๙	กำหนดแนวทางและดำเนินการควบคุมสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เช่น นกพิราบ หนู แมลงสาบ โดยตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำเชื้อ ตามแผนที่กำหนดพร้อมวางแผนแนวทางแก้ไขอย่างเหมาะสม
๑๐	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟไปยังจุดรวมพล โดยกำหนดเส้นทางหนีไฟที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และมีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๑๑	ตรวจสอบความเพียงพอของอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

สภาพแวดล้อมในสำนักงานของหน่วยงานจะเป็นสำนักงานที่ถูกสุขลักษณะ ซึ่งจะส่งผลกับคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรจากกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างจากโต๊ะทำงานไม่ต่ำกว่า ๑ เมตร มีมาตรการและแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ แผนทำความสะอาดผ้า màn มู่ลี่ พรอมห้อง ตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดมาตรการควบคุมระดับเสียงในบริเวณใกล้เคียง และรณรงค์ประชาสัมพันธ์ไม่สูบบุหรี่ ดูป้ายห้ามสูบบุหรี่เพื่อการแจ้งเตือน โดยกำหนดจุดสูบบุหรี่เฉพาะตามที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในภาพรวม รวมถึงมีการตรวจสอบและกำหนดแนวทางป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคในสำนักงาน นอกจากนี้ยังมีมาตรการด้านความปลอดภัย กำหนดเส้นทางหนีไฟ อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงและการซ้อมอพยพหนีไฟ รวมถึงการสำรวจและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซึ่งจะทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและพร้อมรับกับเหตุฉุกเฉินได้

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ลำดับที่	กิจกรรม
๑	การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ค้นหาและจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับรายการสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน - มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการแสดงรายละเอียดการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒	การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - พิจารณาตรวจสอบหลักฐานมาตรฐานสิ่งแวดล้อม/ประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น/ทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกันและอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม - มีการประเมินระหว่างดำเนินงาน โดยกรณีจ้างให้อยู่ประจำให้ประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง กรณีจ้างไม่ประจำให้ประเมินทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน - การเลือกใช้บริการนอกสำนักงาน ให้พิจารณาสถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม หากไม่มีให้พิจารณาที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting - มีการแสดงรายละเอียดการจัดจ้าง และจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานมีแนวทางในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบรายการสินค้าจากบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และแนวทางการการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม พร้อมบันทึกรายการการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเป็นฐานข้อมูล

๖.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ Check เป็นการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ในบางส่วนอาจจะต้องนำขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม Action มาใช้ควบคู่ไปเพื่อปรับแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดระดับการประเมินไว้ดังนี้ ๑) ระดับทองแดง (ดี) ร้อยละ ๖๐-๗๙ ๒) ระดับเงิน(ดีมาก) ร้อยละ ๘๐-๘๙ และ ๓) ระดับทอง

(ดีเยี่ยม) ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป มีระยะเวลาการรับรองผลงาน ๓ ปี ซึ่งจะมีการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน ต่อเนื่องปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งปีที่ ๒ กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับการรับรองผลดำเนินการตรวจประเมินตนเอง ส่วนปีที่ ๓ จะเป็นการตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมิน ฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖.๓.๑ คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงาน สีเขียว ตามข้อ ๖.๑.๓ ลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบการจัดทำเอกสารหลักฐานการ รวบรวมสรุปข้อมูลการดำเนินงานในทั้ง ๖ หมวด ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยมีการ ลงพื้นที่ตรวจติดตาม ๒ เดือนต่อครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ ตรวจประเมิน ฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖.๓.๒ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ลงพื้นที่ ตรวจประเมินหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยหน่วยงานต้องเตรียม ความพร้อมด้านเอกสารและสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน

๖.๓.๓ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวในภาพรวม โดยใช้ผลการประเมินจากการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมนำเสนอผู้บริหารทราบ

๖.๓.๔ นำเสนอแนวทางการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและการขยายผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๖.๓.๕ ถอดบทเรียนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว กรณี การบูรณาการการทำงานร่วมกันจากหลายหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการตาม เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ให้ผู้สนใจทราบและนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

๖.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม Action โดยจะพิจารณานำบทสรุปการดำเนินงาน มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และเพื่อ การขยายผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งหากกรณีที่พบปัญหาในการปฏิบัติให้ปรับวิธีการเพื่อ การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำอีก และกรณีที่ได้ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดให้จัดทำเป็นมาตรฐานการ ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาและในการขยายผลต่อไป ซึ่งการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยกรณีหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานตั้งแต่ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จะต้องรักษามาตรฐานการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องให้ครบ ๓ ปี เป็นอย่างน้อย โดยขั้นตอนการดำเนินการ ก็จะมีเริ่มต้นดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดอีกครั้ง โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงจากประสบการณ์ที่ผ่านมา ให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผลลัพธ์จากการพัฒนาการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ทำให้ หน่วยงานที่ร่วมดำเนินมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ถูกสุขลักษณะ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ของบุคลากร และช่วยลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผลลัพธ์ที่กล่าวมาจะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ได้รับ การสนับสนุนและผลักดันจากผู้บริหารให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นสู่การ เป็นต้นแบบการบูรณาการพัฒนาสำนักงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรุงเทพมหานครอีกด้วย

**ตารางแนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบหลัก /ผู้เกี่ยวข้อง	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ปัญหา สิ่งแวดล้อมใน สำนักงานในศาลา ว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ จัดทำ รายละเอียด และกำหนด แผนปฏิบัติการ และเสนอขออนุมัติ (ปลัด กทม.)	↔	↔											ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขากทม.๒
๒	ผู้บริหารของ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการ ท่องเที่ยว สหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. และธนาคารกรุงไทย สาขากทม.๒ ร่วม เป็นคณะกรรมการ เพื่อกำหนดนโยบาย สำนักงานสีเขียว และแนวทางการ ดำเนินงาน		↔	↔										ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขากทม.๒
๓	ผู้แทนหน่วยงาน ให้แก่ สำนักการ โยธา สำนักการ ระบายน้ำ สำนัก			↔										ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส.

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบหลัก /ผู้เกี่ยวข้อง	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	สิ่งแวดล้อม สำนัก อนามัย และสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และธนาคาร กรุงไทย สาขา กทม. ๒ ร่วมเป็น คณะทำงาน เพื่อ ขับเคลื่อนการ ดำเนินการตาม เกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว ในพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงตรวจสอบ การดำเนินงาน และรวบรวม ปัญหาอุปสรรคใน การดำเนินการ นำเสนอคณะ กรรมการทราบ เพื่อหาทางแก้ไข และพัฒนาปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง													สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒
๔	สร้างความรู้ความ เข้าใจกับ ผู้เกี่ยวข้อง													
	๔.๑ เวียนแจ้ง เกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว และแนวทางการ ดำเนินงาน ให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ			◆ ๗ วัน										ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขากทม.๒

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบหลัก /ผู้เกี่ยวข้อง	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	๔.๒ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงาน สีเขียวกับผู้บริหารหน่วยงานและผู้แทนของหน่วยงาน			↔ ๓ วัน										ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒
	๔.๓ จัดอบรมให้ความรู้กับผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			↔ ๑๐ วัน										ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และธนาคาร กรุงไทยสาขา กทม.๒
๕	หน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๖ หมวด - หมวดที่ ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก - หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน				←-----→ ๘ เดือน									ผู้รับผิดชอบหลัก สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบหลัก /ผู้เกี่ยวข้อง		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
	- หมวด ๔ การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย) - หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย - หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง														
๖	คณะทำงานตามข้อ ๖.๑.๓ ลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบการจัดทำเอกสารหลักฐานการรวบรวมสรุปข้อมูลการดำเนินงานในทั้ง ๖ หมวด ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เพื่อให้พร้อมรับการตรวจประเมิน จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม						◆		◆			◆		◆	ผู้รับผิดชอบหลัก คณะทำงานฯ ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒
						๒ เดือน ๑ ครั้ง ๆ ละ ๓ วัน รวม ๔ ครั้ง									
๗	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ลงพื้นที่ตรวจประเมินฯ หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว											◆		ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒	
											๑ ครั้ง ๑ วัน				
๘	สรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว นำเสนอผู้บริหารทราบ												◆	ผู้รับผิดชอบหลัก สสส.	
												๗ วัน			

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบหลัก /ผู้เกี่ยวข้อง		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๙	เสนอแนะแนวทางการขยายผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร													๗ วัน	ผู้รับผิดชอบหลัก สสส.
๙	ถอดบทเรียนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว กรณีการบูรณาการการทำงานร่วมกันของหลายหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวให้ผู้สนใจทราบ และนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน													๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบหลัก สสส. ผู้เกี่ยวข้อง สนย. สนน. สสส. สนอ. และ สวท สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. และ ธนาคารกรุงไทย สาขา กทม.๒

### ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน จากนโยบายสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน ที่กำหนดโดยผู้บริหารของหน่วยงาน

๒. หน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณานำปัญหาที่มีนัยสำคัญมาจัดการก่อน

๓. บุคลากรของหน่วยงานความรู้และมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว จากการฝึกอบรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณจากการดำเนินการตามมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ลดการใช้น้ำ ลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ลดการใช้กระดาษ ลดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน จัดประชุมและการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. หน่วยงานสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินการตามมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ลดการใช้น้ำ ลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดการใช้กระดาษ ลดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน จัดประชุมและการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. หน่วยงานมีระบบการส่งเสริมการคัดแยกขยะในหน่วยงานตามมาตรการในการจัดการขยะในสำนักงาน โดยการคัดแยกขยะ ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป และขยะอันตราย ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ถูกสุขลักษณะ

๘. หน่วยงานมีการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี ถูกสุขลักษณะ ซึ่งจะส่งผลกับคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรจากกิจกรรมต่างๆ เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ แผนทำความสะอาดผ้าปูที่นอน มู่ลี่ ปรุห้อง ตรวจวัดความเข้มของแสง ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ การตรวจสอบและกำหนดแนวทางป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคในสำนักงาน

๙. หน่วยงานมีแนวทางในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบรายการสินค้าจากบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และแนวทางการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

## ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ / เครื่องมือติดตามผล
<b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่น ให้เป็นต้นแบบของสำนักงานสีเขียว (Green Office)	<b>ผลผลิต (Output)</b> - ผู้บริหารหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้แทนหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ เข้าร่วมเป็นคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์	<b>วิธีการ</b> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ / เครื่องมือติดตามผล
	การประเมินสำนักงานสีเขียว ร้อยละ ๑๐๐ - หน่วยงานในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ร่วมดำเนินการ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ร้อยละ ๑๐๐	- คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน
๒. เพื่อส่งเสริมให้สำนักงาน ในศาลาว่าการกรุงเทพ- มหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีการ จัดการสิ่งแวดล้อมใน สำนักงานตามเกณฑ์การ ประเมินสำนักงานสีเขียว	หน่วยงานในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีผลการตรวจ ประเมินตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงาน สีเขียวของกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	- คณะกรรมการตรวจของกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงาน สีเขียว
เป้าหมาย	ผลลัพธ์ (Output)	วิธีการ
๑. บุคลากรของหน่วยงาน ในศาลาว่าการกรุงเทพ- มหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนิน ชีวิตที่เป็นมิตร กับ สิ่งแวดล้อม	- บุคลากรของหน่วยงานในศาลา ว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ที่เข้ารับ การฝึกอบรมการดำเนินงานตาม เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	- แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจจาก การฝึกอบรมฯ
๒. สภาพแวดล้อมใน สำนักงานมีการจัดการ ให้มีสุขลักษณะที่ดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีผลการตรวจ ประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	- คณะกรรมการตรวจของกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ขยายผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญในการดำเนินการและมีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

๑๐.๒ ทบทวนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวให้เกิดประโยชน์กับบุคลากรของกรุงเทพมหานคร และสามารถปฏิบัติได้อย่างยั่งยืน

๑๐.๓ ขยายผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เช่น ศูนย์การค้า โรงพยาบาล โรงเรียน และสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยใช้มาตรการสร้างแรงจูงใจในกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น มาตรการทางภาษี

๑๐.๔ ส่งเสริมการใช้ผลประโยชน์ร่วมกัน (Co-Benefit) ในการนำผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวไปใช้ในการคำนวณการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๕ ส่งเสริมการสร้างสังคมคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Society) โดยเริ่มต้นจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร แล้วขยายผลไปยังสำนักงาน ศูนย์การค้า โรงพยาบาล และโรงเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

### บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (๒๕๖๔). *สำนักงานสีเขียว*. สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDM๒ODQy&method=inline>).

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (๒๕๖๔). *สำนักงานสีเขียว*. สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ <https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/downloadgreenoffice๒๐๒๑/>).

สมบัติ นามบุรี (๒๕๖๒), *ทฤษฎีการมีส่วนร่วมในงานรัฐประศาสนศาสตร์*. กรุงเทพมหานคร. ผู้แต่ง  
ทรงธรรม ธีระกุล. (๒๕๔๘). *การสื่อสาร*. กรุงเทพมหานคร. ผู้แต่ง

*ความหมายของ PDCA*. (๒๕๕๖). สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔. จาก <https://golfreeze.packetlove.com/smileboard/index.php?topic=๔๐๓.๐>,

*ความหมายของ PDCA*. (สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔. จาก <https://sites.google.com/site/pumpkin๒๕๕๕/khwampdca>.

*แนวคิดทฤษฎีการจัดการ*. (๒๕๕๕). สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔. จาก <http://adisony.blogspot.com/๒๐๑๒/๑๐/edward-deming.html>.

มนิรัตน์ สุพร. (๒๕๕๕). *นโยบายและการวางแผน*. สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๔๖๑๑๗๓>.

วีระพล บดีรัฐ. (๒๕๔๓). *PDCA วงจรสู่ความสำเร็จ*. กรุงเทพมหานคร. ผู้แต่ง