



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และมุ่งมั่นให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดเกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด นำไปสู่การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อันเป็นสาเหตุหลักของภาวะโลกร้อน จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามรายละเอียดดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการใช้พลังงาน ทรัพยากรและการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย
- ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเกิดความตระหนักรู้ สำนักรับผิดชอบต่อการอนุรักษ์พลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม เกิดความรู้ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างการรับรู้แก่บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของส่วนราชการ ให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ โดยให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สร้างสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียวเอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ บบดส/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และมุ่งมั่นให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดเกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการสำนักงานสีเขียวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจดังนี้

**องค์ประกอบ**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย                        | ประธานคณะกรรมการ    |
| (๒) หัวหน้ากลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ   | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) เลขาธิการกรม  | คณะกรรมการ          |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ         | คณะกรรมการ          |
| (๕) ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต                   | คณะกรรมการ          |
| (๖) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน   | คณะกรรมการ          |
| (๗) ผู้อำนวยการกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ                                | คณะกรรมการ          |
| (๘) ผู้อำนวยการกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม                             | คณะกรรมการ          |
| (๙) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม                         | คณะกรรมการ          |
| (๑๐) หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | คณะกรรมการ          |

(๑๑) หัวหน้า...

(๑๑) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
(๑๒) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
(๑๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
(๑๔) หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
(๑๕) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
(๑๖) นางสาวปริศนา ฤทธิเทพ หัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	คณะทำงานและเลขานุการ
(๑๗) นางสาวรภัทพร ฉั่วตระกูล หัวหน้างานอาคารและสถานที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และอำนาจ

(๑) ดำเนินการขับเคลื่อนงานด้านการจัดการสำนักงานสีเขียวให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กระทรวง พม.

(๒) กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

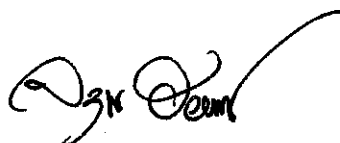
(๓) บูรณาการและประสานการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินการจัดการสำนักงานสีเขียวให้อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แผนปฏิบัติการด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบร่วม
1	ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และสื่อสารให้บุคลากรและหน่วยงานได้รับรู้และเข้าใจอย่างทั่วถึง	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 67	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	-
2	จัดประชุมคณะทำงานการจัดการสำนักงานเขียว (Green Office) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	1 ครั้ง/ปี	ม.ค. 68	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	-
3	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก - การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ประเด็น	ธ.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์	ทุกหน่วยงาน
4	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) - การใช้ไฟฟ้า - การใช้น้ำประปา - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - การใช้กระดาษ - การประชุมสีเขียว - การจัดการขยะมูลฝอย - การลดมลพิษและมลภาวะทางอากาศ	7 ประเด็น	ธ.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์	ทุกหน่วยงาน
5	ดำเนินการขับเคลื่อนการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง - กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 67	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	ทุกหน่วยงาน
	- จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน และแสดงกราฟข้อมูล	เดือนละ 1 ครั้ง	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบร่วม
	เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีที่ผ่านมา			กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- รายงานผลปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบ e-report.energy.go.th	เดือนละ 1 ครั้ง	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
	ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน			กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
6	ดำเนินการขับเคลื่อนการใช้น้ำ				
	- กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 67	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
				กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน และแสดงกราฟข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำในปีที่ผ่านมา	เดือนละ 1 ครั้ง	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
				กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- รายงานผลปริมาณการใช้น้ำผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลหน่วยประหยัดน้ำการใช้น้ำภาครัฐ	เดือนละ 1 ครั้ง	ธ.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
	ทางเว็บไซต์ <a href="https://gws.onwr.go.th">https://gws.onwr.go.th</a> ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ			กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
7	ดำเนินการขับเคลื่อนการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน				
	- กำหนดมาตรการลดใช้กระดาษ การเบิกกระดาษ และอุปกรณ์สำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 67	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
				กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน และแสดงกราฟข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา	เดือนละ 1 ครั้ง	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
				กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
8	ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย				
	- คัดแยกขยะตามประเภทขยะ และบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยในแบบบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย	ทุกวัน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
				กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- รายงานผลมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ	เดือนละ 1 ครั้ง	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
	ผ่าน e-report.pcd.go.th กรมควบคุมมลพิษ			กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- จัดให้มีจุดบริการยืม - คืนถุงผ้า ให้แก่บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	1 จุดบริการ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
				กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	
	- รับบริจาคขวดพลาสติกกุ่น ไส กระดาษใช้แล้วสองหน้า และอะลูมิเนียม	เดือนละ 2 ครั้ง	พ.ย. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม	-

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบร่วม
	- รับผิดชอบต่อปฏิบัติตั้งโต๊ะเก้าอี้	1 ครั้ง/ปี	ม.ค. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-
9	ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - จัดซื้อสินค้าและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สต็อกกลาง)	ร้อยละ 80	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
10	การจัดการพื้นที่สูบบุหรี่ - จัดทำป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เขตปลอดบุหรี่ และสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิก บุหรี่	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 67	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-
	- ดูแล และทำความสะอาดพื้นที่สูบบุหรี่ (ห้องสูบบุหรี่ ชั้น 1 ด้านนอกอาคารกรมพัฒนาและสังคมและสวัสดิการ และระเบียบ ชั้น 5 ด้านนอกศูนย์สวัสดิการประชาบดี )	ทุกวัน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-
11	การจัดการพื้นที่สีเขียว/พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ - จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียว/พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 67	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-
	- ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ บริเวณพื้นที่สีเขียว/พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-
12	ดำเนินกิจกรรม 5 ส. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	ทุกหน่วยงาน
13	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน - ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น	1 ครั้ง/ปี	ก.พ. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-
	- ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. 68	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	-

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบร่วม
	- ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง และระบบป้องกันอัคคีภัย	ตามรอบระยะเวลา	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	-
14	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 68	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	-