



สำนักงานสิ่งแวดล้อม  
สำนักงานเขตลาดกระบัง  
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕  
เวลา ๐๐.๑๖

หนังสือฉบับนี้พิมพ์จาก  
ระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร  
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตลาดกระบัง  
เลขรับ 16 100  
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕  
เวลา 11.16

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักสิ่งแวดล้อม (กองนโยบายและแผนงาน โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๕๒๓ หรือ โทร. ๒๕๒๕ โทรสาร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๕๒๓)  
ที่ กท.๑๑๐๒/๕๕๕๔ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) และเห็นชอบให้หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร โดยมอบสำนักสิ่งแวดล้อมจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร พร้อมแจ้งหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการและติดตามรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามหนังสือสำนักสิ่งแวดล้อม ที่ กท ๑๑๐๒/๔๗๐๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่แนบ

สำนักสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและขอส่งคู่มือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน พร้อมขอความอนุเคราะห์ส่งคู่มือดังกล่าวให้กับโรงเรียนในสังกัดตามจำนวนที่ได้รับระบุไว้ในบัญชีจัดสรรคู่มือฯ โดยติดต่อรับคู่มือฯ ได้ที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง อาคาร ๒ ชั้น ๕ กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม รวมทั้งขอความร่วมมือส่งข้าราชการจำนวน ๒ คน เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) แบบไป - กลับ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยส่งรายชื่อให้สำนักสิ่งแวดล้อมภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามแบบตอบรับเพื่อจัดทำคำสั่งให้เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) โดยคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีดังนี้

- ๑. ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานขึ้นไป ที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ จำนวน ๑ คน
- ๒. ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อมได้เผยแพร่คู่มือแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักสิ่งแวดล้อม <https://webportal.bangkok.go.th/environmentbma> อีกช่องทางหนึ่งด้วยแล้ว และมอบหมายให้นางสาวนิธารีย์ สาทรพันธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ และนางสาวพรธิมาปฐมสุวรรณศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการ

(นางสาวเบญจวรรณ ภักดีใจ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

(นายวิรัตน์ มนัสสินทวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

1๖๕๕๒๗

(นายแสวง จันทพันธ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง  
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 เพื่อโปรดทราบ  
- เห็นความชอบ...  
ดำเนินการหรือไม่

(นางสาวเบญจวรรณ ภักดีใจ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

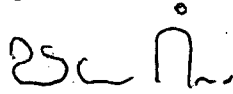
ที่ กท ๕๓๐๑/๒๑๕๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต/ผช.ผอ.เขต/หัวหน้าฝ่ายรักษา/  
ฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายปกครองขอส่งหนังสือคู่มือแนวทางการ  
ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok  
Green Office) จำนวน ๔๕ เล่ม ดังนี้

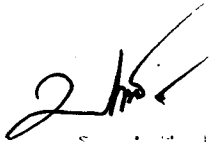
- ๑) ผู้อำนวยการเขต ๑ เล่ม
- ๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๒ เล่ม
- ๓) ฝ่ายปกครอง ๑ เล่ม
- ๔) ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๑ เล่ม
- ๕) ฝ่ายการศึกษาแจกให้โรงเรียน ๆ ละ ๒ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางโชติกา กิตติรัตนกรกุล)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

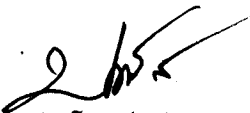
คุณพิมพ์พิมพ์



(นายปราโมทย์ สิตูป)  
นักวิชาการศึกษานำวิทยากรพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่ กท ๕๓๐๗/๑๔๕๓ ลงวันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕  
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน อนุสรณ์

- จำนวนเพื่อโปรดทราบ
- และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....



(นายปราโมทย์ สิตูป)  
นักวิชาการศึกษานำวิทยากรพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง



กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทผ. และ ทปอ. (รพว.กทผ.๕)
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๒
วันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๑.๐๐ น.

## บันทึกข้อความ

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ สัสล พ๑๖
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักสิ่งแวดล้อม (กองนโยบายและแผนงาน โทร.๑-๒๒๑๓-๒๓๒๓ หรือ โทร.๒๕๖๔ โทรสาร.๑-๒๒๑๓-๒๓๒๓).....  
ที่ กท.๑๑๐๒/๑๓๑๐๐ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง เสนอขออนุมัติโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office).....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักกพันธุ์ ผิวงาม รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เห็นชอบในหลักการดำเนินโครงการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ในกรุงเทพมหานคร โดยมอบสำนักสิ่งแวดล้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ตามหนังสือที่ กท ๑๑๐๒/๓๒๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว เพื่อจัดทำเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติ

๒. ข้อเท็จจริง สำนักสิ่งแวดล้อมได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. คณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ได้ศึกษาข้อมูลการดำเนินการโครงการที่เกี่ยวกับสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ซึ่งมีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้กับหน่วยงาน ได้แก่

- ๑.๑ โครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพดี (Green Healthy Office) ของสำนักสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ โครงการ BANGKOK GREEN & CLEAN Office Plus (BKKGC<sup>+</sup>) ของสำนักการแพทย์
- ๑.๓ โครงการ Clean and Green ของสำนักอนามัย
- ๑.๔ สำนักการศึกษาดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เช่น การลดและคัดแยกขยะในหน่วยงาน และกิจกรรมการลดใช้ถุงพลาสติก

ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ที่ประชุมมีมติให้นำเกณฑ์สำนักงานสีเขียวตามโครงการ BANGKOK GREEN & CLEAN Office Plus (BKKGC<sup>+</sup>) ของสำนักการแพทย์ มาปรับใช้เป็นเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรุงเทพมหานคร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว เพื่อสนับสนุนการทำงาน of คณะกรรมการฯ โดยมีผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นประธานอนุกรรมการ และมีผู้แทนจากสำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักการศึกษา สำนักการโยธา และสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นอนุกรรมการ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม เป็นเลขานุการ รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒. คณะอนุกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษฯ ได้ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) พร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียดการประเมิน ๓ หมวด ๓๓ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

## บัญชีจัดสรรคู่มือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเอกสารเผยแพร่ (เล่ม)		หมายเหตุ
		คู่มือฯ สำนักงานสีเขียว		
		กรุงเทพมหานคร		
๓๗	หลวงแพ่ง (บำรุงรัฐกิจ)	๒		
๓๘	อิสลามลำไทร	๒		
	รวม	๗๙		
<b>สำนักงานเขตหนองแขม</b>				
๑	สำนักงานเขตหนองแขม	๕		
๒	คลองบางแกว	๒		๖ โรงเรียน
๓	บ้านขุนประเทศ	๒		
๔	ประชาบำรุง	๒		
๕	วัดศรีนวลธรรมวิมล	๒		
๖	วัดหนองแขม	๒		
๗	วัดอุดมรังสี	๒		
	รวม	๑๗		
<b>สำนักงานเขตหลักสี่</b>				
๑	สำนักงานเขตหลักสี่	๕		
๒	การเคหะท่าทราย	๒		๖ โรงเรียน
๓	เคหะทุ่งสองห้องวิทยา ๑	๒		
๔	เคหะทุ่งสองห้องวิทยา ๒	๒		
๕	ทุ่งสองห้อง	๒		
๖	บางเขต (ไว้สา lions สรรณ์)	๒		
๗	วัดหลักสี่	๒		
	รวม	๑๗		
<b>สำนักงานเขตห้วยขวาง</b>				
๑	สำนักงานเขตห้วยขวาง	๕		
๒	ประชากรราษฎร์บำเพ็ญ	๒		๓ โรงเรียน
๓	พระราม ๙ กาญจนาภิเษก	๒		
๔	วัดใหม่ช่องลม	๒		
	รวม	๑๑		
	รวมทั้งหมด	๑,๑๒๔		

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๑.๑ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง

และจัดทำแผนงานโครงการ

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา

๑.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๗ การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส

๑.๘ การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๙ มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การบริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทให้ถูกสุขลักษณะ ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล  
มูลฝอยอันตราย และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย

๒.๒ การจัดการน้ำเสียของสำนักงานให้มีคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ตลอดจนดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

๒.๓ การใช้น้ำ มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำที่เป็นรูปธรรมและเกิดการปฏิบัติตาม  
มาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร

๒.๔ การใช้พลังงาน  
๒.๔.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตาม  
มาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร

๒.๔.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นรูปธรรม และเกิดการ  
ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร

๒.๕ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ  
๒.๕.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตาม  
มาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร

๒.๕.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติ  
ตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งองค์กร

๒.๖ Carbon footprint  
๒.๖.๑ การคำนวณปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆ ของ  
องค์กรสู่บรรยากาศ

๒.๖.๒ การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน  
๒.๗ Innovation : การพัฒนานวัตกรรม GREEN โดยการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม GREEN  
หรือโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายหน่วยงานอื่น

หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน

๓.๔ การจัดการมลพิษทางอากาศในอาคาร

๓.๔.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

๓.๔.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติ

ตามกฎหมาย

๓.๔.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานและภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๓.๖ การจัดสถานที่ทำงานน่าอยู่

๓.๖.๑ การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

๓.๖.๒ การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

๓.๖.๓ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่

๓.๖.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๓.๗ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๓.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

๓.๗.๒ การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉิน

๓.๗.๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันอัคคีภัย

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ทุกหน่วยงาน  
สังกัดกรุงเทพมหานครมีการจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
สภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สนับสนุนการเป็นมหานคร  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ อีกทั้งยังสอดคล้องกับ  
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ในยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ยุทธศาสตร์ด้าน  
การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เห็นควรพิจารณาดังนี้

๑. เห็นชอบเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๒. เห็นชอบให้หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงาน  
สีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) ตามข้อ ๑ โดยเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. มอบสำนักสิ่งแวดล้อมจัดทำคู่มือการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว  
กรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มทั้ง ๓ หมวดดังกล่าวข้างต้น เพื่อสนับสนุน  
การดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. มอบสำนักสิ่งแวดล้อมแจ้งหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ ติดตาม รวบรวม  
สรุปผลการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)  
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ปีละ ๑ ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
เพื่อโปรดทราบต่อไป

(นายวิรัตน์ มนัสสินีทวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

ล.สสส. ๒๒๐๗  
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๕  
เวลา

สำนักงานคณะกรรมการ สสส.  
เลขที่รับที่ กท ๒๒/๒๕๖๕  
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๐.๑๕

กรมโยธาธิการและผังเมือง  
เรียน: กิ่งเขตก่อสร้าง  
เลขที่รับ: ๕ รั้ว กิ่ง กิ่ง  
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๕  
เวลา ๐๙.๓๐

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล  
กน.สสส.  
เลขรับที่ ๑๓๒๘  
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๕

ผอ.สสส.  
รับที่ ๔๓๗๒  
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๔.๑๐

- เห็นชอบในข้อ ๑ - ๒
- ให้ สสส. ดำเนินการในข้อ ๓ - ๔ - ๕ - ๖ - ๗ - ๘ - ๙ - ๑๐ - ๑๑ - ๑๒ - ๑๓ - ๑๔ - ๑๕ - ๑๖ - ๑๗ - ๑๘ - ๑๙ - ๒๐ - ๒๑ - ๒๒ - ๒๓ - ๒๔ - ๒๕ - ๒๖ - ๒๗ - ๒๘ - ๒๙ - ๓๐ - ๓๑ - ๓๒ - ๓๓ - ๓๔ - ๓๕ - ๓๖ - ๓๗ - ๓๘ - ๓๙ - ๔๐ - ๔๑ - ๔๒ - ๔๓ - ๔๔ - ๔๕ - ๔๖ - ๔๗ - ๔๘ - ๔๙ - ๕๐ - ๕๑ - ๕๒ - ๕๓ - ๕๔ - ๕๕ - ๕๖ - ๕๗ - ๕๘ - ๕๙ - ๖๐ - ๖๑ - ๖๒ - ๖๓ - ๖๔ - ๖๕ - ๖๖ - ๖๗ - ๖๘ - ๖๙ - ๗๐ - ๗๑ - ๗๒ - ๗๓ - ๗๔ - ๗๕ - ๗๖ - ๗๗ - ๗๘ - ๗๙ - ๘๐ - ๘๑ - ๘๒ - ๘๓ - ๘๔ - ๘๕ - ๘๖ - ๘๗ - ๘๘ - ๘๙ - ๙๐ - ๙๑ - ๙๒ - ๙๓ - ๙๔ - ๙๕ - ๙๖ - ๙๗ - ๙๘ - ๙๙ - ๑๐๐

นายชชาติร์ วัฒนเชจร


(นายชชาติร์ วัฒนเชจร)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร  
- ๙ พ.ย. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.สสส.  
เพื่อโปรดทราบ

นายชชาติร์ วัฒนเชจร

(นายชชาติร์ วัฒนเชจร)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร  
- ๙ พ.ย. ๒๕๖๕

ทราบ

พลตำรวจโท 

(โสภณ พิสุทธิวงษ์)  
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

เรื่อง: ...

ตามที่ได้รับแจ้ง: ...

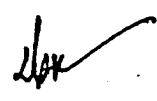
- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ



(นางนรารัตน์ ลายทอง)  
ผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานเลขานุการ  
สำนักสิ่งแวดล้อม  
๑๐ พ.ย. ๒๕๖๕

(นายวิรัตน์ มนัสสินทวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

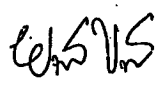
เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน...  
เพื่อโปรดพิจารณาเป็นกรณี



(นางสาวนิศตรา ธรรมชีวีวงศ์)  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน  
สำนักสิ่งแวดล้อม

อภิสิทธิ์

- ...
- ...
- ...
- ...



(นางสาวยุพิน ขามกุลา)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประเมินผล  
กน.สสส.