

8/4/97



ที่ ทส ๐๘๐๕/๑๕๓๔

สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
รับเลขที่ ๗๓๒
วันที่ 27 ก.ย. 2559
เวลา 10:31

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๔ พระราม ๖ ซอย ๓๐

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๕๙

กองช่างสาขาภิบาล
เลขรับที่ 643, 59
27 ก.ย. 2559
(Green Office) 11/๒๕๕๙
เวลา.....น.

เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปี ๒๕๕๙ ซึ่ง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจประเมิน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ สมัครงขอรับการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตามโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปี ๒๕๕๙ ซึ่ง คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตรวจประเมินสำนักงานที่ขอรับการรับรองเรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เมื่อวันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ ณ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีมติเห็นชอบให้ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีมาก (เงิน) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน ผู้บริหารเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- เห็นควร ให้แจ้งแจ้งผลการประเมินให้
คณะกรรมการฯ และบุคลากร/งานทราบ
และให้ในเขตเทศบาลปฏิบัติงานต่อไป

- เห็นควร เสนอเรื่องฯ เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรวัฒน์ ปุณศรีโร)

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

โดยมีมติของนายกเทศมนตรี

นายปรีชา พัฒนาภานุกุล

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
29 ก.ย. 2559

(นางสาวสุพรรณษา จิราภานุสรณ์)

นักวิชาการสาขาภิบาลชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐๒๒๙๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นด้วยในหลักการ

ตามแผน

(นายบุญส่ง สุทธิโคตร)

ผู้อำนวยการกองช่างสาขาภิบาล

แจ้งให้ทราบ

ในวันจันทร์ที่ ๒๗

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

นายคมล เรืองสุขศรีวงศ์

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

29 ก.ย. 2559

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

การตรวจประเมินรับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับดีมาก (เงิน) รายละเอียดดังนี้

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๑	การบริหารจัดการ องค์การ (Organization Management) ๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การวางแผนการ ดำเนินงาน (การระบุ ประเด็นและการประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมและ การใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง,หน้าที่ความ รับผิดชอบและอำนาจ หน้าที่) ๑.๓ การทบทวนโดยฝ่าย บริหาร	๑. มีการกำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม ✓ ๒. มีการข้อมติเพิก และทำการตรวจเช็คถึง มติเพิก ✓ ๓. มีประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม ✓ ๔.มีรายงานทบทวนโดย ฝ่ายบริหารที่เป็นไปตาม เกณฑ์สำนักงานสีเขียว ✓	ควรทำการประเมิน ประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม ที่เกิดขึ้นจาก กิจกรรมต่างๆ ภายใน สำนักงาน	-
๒	การดำเนินงาน Green Office ๒.๑ การสื่อสารและการ ฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๒.๒ การจัดประชุมและ นิทรรศการ ๒.๓ ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบใน สำนักงาน ๒.๔ การจัดการก๊าซเรือน กระจก ๒.๕ การขนส่งและการ เดินทาง	๑. มีการสื่อสารทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และเสียงตาม สาย ✓ ๒. พนักงานทราบและ เข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อม ✓	๑.ไม่มีการสื่อสาร กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อมให้พนักงาน รับทราบ ๒. ไม่มีการสื่อสาร ปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพราะอยู่ในระหว่างการ เก็บข้อมูล ✓ ๓. การคำนวณ เปรียบเทียบปริมาณก๊าซ เรือนกระจก อยู่ใน ระหว่างการเก็บข้อมูล ๔. ไม่มีหลักฐานการ เลือกโรงแรมหรือสถานที่ จัดงาน → เหม่งไฮโดรโอสถานที่ภายในอาคาร ๕. ยังไม่มีการแสดง ข้อมูลการณรงคืใช้ จักรยาน → ชุมชนลัดเตนเทด๘๐๙	-

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๓	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) ๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ	มีความตระหนักต่อปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากร ในองค์กร เห็นได้จากการเข้าร่วมโครงการลดการปล่อยคาร์บอนร่วมกับองค์การก๊าซเรือนกระจก	๑. ควรทำตารางเปรียบเทียบการใช้พลังงานต่อจำนวนพนักงาน หรือพื้นที่ และการคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเลือกใช้งานรถมีการประหยัดพลังงานมากกว่า ๒. ควรเก็บข้อมูลขององค์กรไว้เป็นเอกสารอ้างอิงก่อนส่งออก ๓. ไม่มีการกำหนดมาตรการการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์ มีแต่ นโยบายในการประหยัด ๔. ควรกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมทั้งสำนักงาน	
๔	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) ๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	๑. พนักงานมีความเข้าใจในการคัดแยกขยะ ทั้งได้ถูกประเภท ๒. มีภาชนะรองรับขยะอันตรายที่ชัดเจน และน่าสนใจ ๓. มีการติดตั้งถังบำบัดน้ำเสียตามอาคารสำนักงาน	ควรมีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะทุกประเภทในสำนักงาน เนื่องจากมีการใช้ปริมาณขยะ รีไซเคิล อย่างเดียว เพื่อจะได้ทราบข้อมูลการเกิดก๊าซเรือนกระจกจากขยะมูลฝอย	ควรมีป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะบริเวณชั้น ๑ เนื่องจากผู้มาติดต่อยังไม่ทราบประเภทขยะ
๕	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) ๕.๑ อากาศ ๕.๒ แสง ๕.๓ เสียง	๑. มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ ๒. สำนักงานไม่มีปัญหาเรื่องเสียงและมลพิษทางอากาศ ๓. มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ ภายใน	๑. ในการตรวจวัดคุณภาพแสงในสำนักงาน ควรมีการตรวจวัดด้วยเครื่องมือตรวจวัดแสง (Lux Meter) เพื่อยืนยันผลว่าแสงในสำนักงานเพียงพอต่อการ	

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
	๕.๔ ความน่าอยู่	สำนักงาน	ปฏิบัติงานหรือกิจกรรม ต่างๆ ภายในสำนักงาน ๒. การดำเนินงาน ครอบคลุมกิจกรรมทุก เกณฑ์การประเมินแต่ บางครั้งขาดการรวบรวม เอกสารหลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) ๖.๑ การจัดซื้อวัสดุและ อุปกรณ์ในสำนักงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในการ ดำเนินงาน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานภายนอก รับทราบ ๓. มีการตั้งเป้าหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ควรเพิ่มการ ประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น และเพิ่มเติม Concept ในการจัดซื้อทุกรายการ เช่น การจัดกิจกรรม ประจำปี การจ้างออร์แกนิก ไนซ์ การจัดซื้อ ยานพาหนะประหยัด พลังงาน การจัดซื้อของ ชำร่วย การจัดซื้ออาหาร ในการพักเบรกสำหรับ งานเลี้ยง เป็นต้น ✓
๗	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) ๗.๑ โครงการและ กิจกรรม	มีโครงการขยะและลดของ กินของใช้	-	-

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-ไม่มี-